



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 11.10.2019

№ 1855

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июня 2013 г. № 28645) и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края – центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу специальных программ и сопровождения занятости инвалидов управления занятости населения (Михайловская Л.Д.) обеспечить методическое сопровождение по внедрению и реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 сентября 2013 г. № 488 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

2) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 12 сентября 2014 г. № 627 "О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 сентября 2013 года № 488 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

3) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 7 октября 2015 г. № 499 "О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 сентября 2013 года № 488 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

4) пункт 8 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 771 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

5) пункт 8 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1126 "О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

6) пункт 8 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1486 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

7) пункт 7 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2017 г. № 626 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

8) пункт 7 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июля 2018 г. № 1042 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Чаркову И.С.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final horizontal stroke, positioned centrally between the words 'Министр' and 'С.П. Гаркуша'.

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 11.10.2019 № 1855

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане:  
зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;  
признанные в установленном порядке безработными.  
Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:  
не получающим пособия по безработице;  
состоящим на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):  
по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;  
путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)) (далее – Интерактивный портал).

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления;

1.3.3. На Едином и (или) Региональном и (или) Интерактивном порталах размещается следующая информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

Информация на Интерактивном портале, "Едином портале, Региональном портале" предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА).

2.2.3. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ в виде электронные документов и (или) электронных образцов документов заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (органа местного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственной ему организации, уполномоченной на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на

бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края (орган местного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам (за исключением граждан, относящихся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не должно превышать 10 рабочих дней.

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

Материальная поддержка гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента, в период общественных работ оказывается центром занятости населения не реже двух раз в месяц, на основании представленных работодателями документов, указанных в абзаце девятом пункта 3.2.7 Регламента.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и Региональном порталах.

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

Для получения государственной услуги граждане, указанные в подразделе

ле 1.2 Регламента представляют в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), в том числе с использованием Интерактивного и Регионального порталов, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 2), в котором содержится: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения;

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства) – при личном обращении в центр занятости населения, в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и который заявитель вправе представить в центр занятости населения, является ИПРА.

2.7.2. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.3. В случае непредставления инвалидом ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 "Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об



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

2.7.4. Непредставление инвалидом указанных в настоящем подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "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", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, указанных в абзаце третьем подраздела 2.6 Регламента.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившихся в центр занятости населения, или обратившихся в МФЦ не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

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

2.15.1 Гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала.

2.15.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

2.15.3. При обращении гражданина с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения. Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зре-

ния и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

ния) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Специалисты центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных или муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отношение численности граждан, трудоустроенных на общественные работы, к численности граждан, обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государ-

ственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса в том числе в электронном виде;

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

отсутствие обоснованных жалоб;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с исполнительным органом государственной власти Краснодарского края (органом местного самоуправления в Краснодарском крае).

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;

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

предоставление возможности с использованием Интерактивного и (или) Единого и (или) Регионального портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать заявление о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Интерактивного и (или) Регионального порталов заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предостав-

ления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает не более двух взаимодействий.

Продолжительность первого взаимодействия составляет не более 20 минут, последующего взаимодействия – не более 15 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не осуществляется.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.



2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.4. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации 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).

2.18.5. Формирование запроса на Региональном и Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "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".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.7. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах.

На адрес электронной почты гражданину направляется:  
информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения с указанием адреса, графика (режима) работы;

выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), содержащая сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для трудоустройства на общественные работы или об отсутствии вариантов трудоустройства.

2.18.8. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.18.9. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государ-

ственной услугой.

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

#### **3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. Организация проведения общественных работ.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 Регламента. В случае непредставления заявления гражданами, указанными в подразделе 1.2 Регламента, для которых общественные работы считаются подходящей работой, центр занятости населения выдает им предложение о предоставлении государственной услуги (приложение 3).

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.1.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей-

ствий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

#### **3.2.1. Организация проведения общественных работ.**

Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных работ является определение на территории муниципального образования, на которой расположен центр занятости населения, потребности работодателей в организации трудовой деятельности граждан, имеющей социально-полезную направленность.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения оплачиваемых общественных работ, с учетом:

потребности работодателей в организации трудовой деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования;

распределения численности работников и организаций, расположенных в муниципальном образовании по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах на основании заявленной работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие в общественных работах;

сведений 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;

предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации оплачиваемых 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;

оценки социально-полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ;

условий организации и проведения общественных работ;

удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина;

осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ, используя предложения по перечню видов и объемов общественных работ, поступившие от работодателей и органов местного самоуправления, на основании информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участия работодателей в реализации деятельности, имеющей социально полезную направленность;

возможности 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 граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида, с учетом ИПРА;

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий труда при проведении общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания общественных работ, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущим работу – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

По результатам отбора работодателей для организации проведения общественных работ центр занятости населения утверждает перечень видов общественных работ, в котором содержится информация о наименовании работодателя, организующего общественные работы, видах работ и сроках их проведения, количестве работников, необходимых для выполнения работ;

осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателями,

включенными в перечень видов общественных работ.

При составлении проекта договора с работодателями согласовывается:  
 порядок и условия организации и проведения общественных работ, виды общественных работ;

наименование профессии (специальности) должности, количество работников;

размер заработной платы;

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 государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

представление работодателем табеля учета рабочего времени и документов, подтверждающих выплату заработной платы гражданам, направленным на общественные работы, не реже 2-х раз в месяц (в установленные локальным актом работодателя сроки), а также в 3-х дневный срок после окончания общественных работ. Работодателю обеспечивается выбор способа представления вышеуказанных документов: в форме заверенных уполномоченным лицом работодателя и скрепленных печатью (при наличии) копий или в электронном виде с использованием Интерактивного портала;

порядок и условия прекращения договора.

Работник центра занятости населения передает проект договора для подписания руководителю центра занятости населения и работодателю;

заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем осуществляется путем его подписания обеими сторонами, в двух экземплярах. После подписания договора работник центра занятости населения осуществляет его регистрацию в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей);

вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия граждан в общественных работах на основании и в соответствии с условиями заключенного договора.

Результатом административной процедуры по организации проведения общественных работ является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) информации о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия граждан в общественных работах.

Осуществление административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в центр занятости населения с заявлением, оформленным на бумажном носителе либо направленным в электронной форме, в том числе через МФЦ, и документами, указанными в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 Регламента, а также выразивших письменное согласие с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (при отсутствии заявления).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

принимает и проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;

анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, в соответствии с пунктом 2 статьи 16.1. Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1);

в случае непредставления инвалидом ИПРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 "Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

вкладывает заявление в личное дело получателя государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация (фиксация) заявления или предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.2 настоящего раздела Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

при наличии оснований, предусмотренных в подразделе 2.10 Регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет гражданину причины, послужившие основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги гражданину либо отказ в ее предоставлении.

Способом фиксации решения о предоставлении услуги является регистрация заявления или письменного согласия гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц).

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация письменного отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги или оформление решения об отказе в регистре получателей государственных услуг, распечатывание и выдача его гражданину (приложение 4).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.2 настоящего раздела Регламента и принятие центром занятости населения решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги проводит:

3.2.4.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центр занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;



уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3.2.4.2. Информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице, о 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 РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1).

3.2.4.3. Подбор гражданину вариантов общественных работ, исходя из информации, содержащейся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

3.2.4.4. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

3.2.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.4.6. Оформление и выдачу гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах.

3.2.4.7. Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах, с отметкой работодателя и данных срочного трудового договора в случае его заключения.

3.2.4.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

3.2.4.9. Внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

Гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации предоставления государственной услуги является внесение сведений о направлении гражданина к работодателю для участия в общественных работах в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 10 минут.

3.2.5. Предоставление государственной услуги при последующих обра-

шениях гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административной процедуры, указанной в пункте 3.2.4 настоящего раздела Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет наличие и достоверность предъявленных гражданином документов, осуществляет их сверку со сведениями, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц);

вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

обеспечивает осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.4.3 – 3.2.4.9 настоящего раздела Регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства к работодателю по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения или об отказе в оказании безработному гражданину материальной поддержки. Решение об отказе в оказании безработному гражданину материальной поддержки принимается, если в договоре не определена ее выплата;

назначает безработному гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании;

назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1), под подпись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

начисляет гражданину материальную поддержку в период общественных работ в 3-х дневный срок после получения от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах. Начисление материальной поддержки осуществляет за фактическое количество дней участия в указанных работах в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности, на основании представленных работодателями документов: табеля учета рабочего времени и документов, подтверждающих выплату заработной платы гражданам, направленным на общественные работы;

решение работника центра занятости населения об оказании материальной поддержки или об отказе в ее оказании оформляется в виде приказа об оказании материальной поддержки (приложение 5) или об отказе в оказании материальной поддержки (приложение 6);

факт ознакомления гражданина с приказом об оказании материальной поддержки или об отказе в оказании материальной поддержки подтверждается его личной подписью;

гражданину обеспечивается выбор способа получения материальной поддержки: перечисление через кредитные организации или отделения почтовой связи. Уведомление гражданина о том, что перечисление материальной поддержки через кредитную организацию возможно только после получения центром занятости населения сведений о лицевом счете в кредитной организации, подтверждается его личной подписью на приказе об оказании материальной поддержки;

проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его документами работодателя;

вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 15 минут.

Время, в течение которого осуществляется начисление безработному материальной поддержки в период участия в общественных работах, проверка правильности формирования личного дела, внесение результатов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) не входит во время предоставления государственной услуги.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;  
 форму заявления о предоставлении государственной услуги;  
 срок предоставления государственной услуги;  
 описание результата предоставления государственной услуги;  
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;  
 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;  
 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;  
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
 порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Едином, Региональном и Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном или Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном или или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном или Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Регионального или Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального или Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального или Интерактивного портала.

Центр занятости населения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Регионального или Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального или Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального или Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

информацию о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

информацию о предоставлении государственной услуги на бумажном но-

сителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о предоставлении государственной услуги (приложение 8) с назначением даты и времени приема в центре занятости населения для получения государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отправке результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги" является обращение заявителя на Региональный или Интерактивный порталы с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный или Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном или Интерактивном порталах по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является

отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном или Интерактивном порталах по выбору заявителя.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального или Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы



заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отклоняется.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. 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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения регламента предоставления государственной услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

##### **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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые выездные (документарные) проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом специальных программ и сопровождения занятости инвалидов управления занятости населения.

4.2.2. Плановые выездные (документарные) проверки центров занятости населения за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройства осуществляется в рамках реализации пол-

номочия 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 утвержденным планом проверок на календарный год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействий) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, центром занятости населения, должностным лицом министерства, центра занятости населения, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, государственных служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения или министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы админи-

страции (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центрах занятости населения, Интерактивном, Едином, Региональном порталах, МФЦ.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

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

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных и государственных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги;

### **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг**

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина

Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления;

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

согласовывает с гражданином дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (приложение 7) (далее – график приема);

выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги (приложение 8) с датой и временем приема в центре занятости населения;

передает график приема граждан в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является

принятые МФЦ заявление от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев



Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

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

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

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
для участия в оплачиваемых общественных работах

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

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в  
соответствии с договором от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

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

-----  
(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

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

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
с ним заключен срочный трудовой договор от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_.  
Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в  
связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

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

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

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

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;



организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края

А.В. Лебедев

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

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

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

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

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование должности  
 работника государственного  
 учреждения службы  
 занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен,  
 государственной услуги

согласен/не согласен на получение  
 (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Заместитель начальника отдела  
 специальных программ  
 и сопровождения занятости  
 инвалидов в управлении занятости  
 населения министерства труда  
 и социального развития  
 Краснодарского края



А.В. Лебедев

Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**по организации проведения оплачиваемых**  
**общественных работ**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданину(ке):

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
работника государственного  
учреждения службы  
занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

Решение получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев

Приложение 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

На бланке приказа  
государственного учреждения  
службы занятости населения

**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, признанному в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных слугу услуг от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности  
работника государственного  
учреждения службы  
занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:  
согласен/не согласен  
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Фамилия, имя,  
отчество (при наличии)  
гражданина

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев



Приложение 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

На бланке приказа  
государственного учреждения  
службы занятости населения

**Об отказе в 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:  
отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину,  
признанному в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки, личное дело получателя государственных  
слугу услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Период участия в общественных работах с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ .

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности  
работника государственного  
учреждения службы  
занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:  
согласен/не согласен  
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Фамилия, имя,  
отчество (при наличии)  
гражданина

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев

Приложение 7  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

**ГРАФИК**  
приема граждан в государственном казенном учреждении  
Краснодарского края "Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_ (города, района)" при предоставлении  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, Имя, Отчество заявителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Приложение: Заявления \_\_\_ шт., в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных  
в графике заявителей

_____	_____	_____
Специалист МФЦ	дата	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
Специалист ЦЗН	дата	И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев

Приложение 8  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
по организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ

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

Ваше заявление принято. Информировываем Вас о том, что государственные казенные учреждения Краснодарского края центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края совместно с органами местного самоуправления и работодателями организуют общественные работы.

Под общественными работами понимается трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

С гражданами участвующими в общественных работах работодатель заключает срочный трудовой договор, выплачивает заработную плату.

В период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение пособия по безработице, кроме граждан, указанных в п. 3 ст. 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Безработным гражданам в период участия в общественных работах может оказываться материальная поддержка.

Получателями государственной услуги могут быть граждане, зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, и граждане, признанные в установленном порядке безработными.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Необходимые документы, для получения государственной услуги, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения \_\_\_\_\_" по адресу: \_\_\_\_\_, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. для получения государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на Интерактивном портале службы труда и занятости населения Краснодарского края министерства труда и социального развития Краснодарского края по адресу: [kubzan.ru](http://kubzan.ru).

Заместитель начальника отдела  
специальных программ  
и сопровождения занятости  
инвалидов в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



А.В. Лебедев