



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

17.12.2019

№ 1079

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 260**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 260 в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 260 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середа) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности Государственной услуги, создания комфортных условий для получателей Государственной услуги и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления Государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в Государственных учреждениях службы занятости населения и признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представители).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

6. Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту.

7. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений

об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

8. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

9. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

10. Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

11. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства),

на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги – www.social.gov39.ru.

12. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, - www.rabotakaliningrad.ru.

13. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв

с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

14. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

15. Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 211-924;
- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту;

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления Государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 года (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

17. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются

по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

18. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

- 1) непосредственно в ЦЗН;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;

19. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН; Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

20. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

21. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

22. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

23. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

25. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

26. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

27. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

28. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с заявителя Государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

29. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) размер Государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

30. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

31. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

32. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

33. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование Государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

35. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Сроки предоставления Государственной услуги

36. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

38. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения Государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных Государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме Государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38 ст. 4823);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных Государственных служащих, должностных лиц Государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению Государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления Государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального Государственного стандарта Государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, № 107, 22.05.2013);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнительными органами Государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках Государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

39. В части предоставления Государственной услуги для зарегистрированных граждан и заявителей, требуются:

1) заявление приложение № 4 к Административному регламенту или согласие гражданина, ищущего работу, а также безработного гражданина с предложением о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 5.

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов (представляется по желанию заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента.

40. В части предоставления Государственной услуги при последующих обращениях в ЦЗН заявители представляют следующие документы:

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

41. Требования к документам, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления Государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

42. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал ЦЗН, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на русском языке по установленной форме.

43. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

44. Предложение заполняется работником ЦЗН и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение Государственной услуги.

45. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении безработному гражданину Государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в ЦЗН после отказа.

46. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении Государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

5) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

6) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении

Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

8) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

47. ЦЗН запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выдаваемую федеральным Государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем в ЦЗН по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

48. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, является несоответствие документов требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента.

49. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

50. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

51. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не признанного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, зарегистрированного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пунктах 39, 40 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных Государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственных и муниципальных услуг.

52. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

53. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление Государственной услуги

54. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

55. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

56. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в пунктах 39, 40 Административного регламента и при получении результата предоставления Государственной услуги, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

57. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

58. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

59. В случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ЦЗН. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

60. Заявление, принятое через Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале Государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме в день подачи заявления. ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

61. Предоставление Государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

62. Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

63. В помещениях для предоставления Государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

64. 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, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

65. В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

66. Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

67. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

1) оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации Государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) предоставление, при необходимости, Государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала

ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10) оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

68. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

69. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

70. Показателями доступности Государственной услуги являются:

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

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании Государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

71. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления Государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании ЦЗН.

72. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более 2 раз при его личном обращении для оказания Государственной услуги, а также получении результата предоставления Государственной услуги.

73. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления Государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

74. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При личном обращении заявителя в МФЦ предоставление Государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания либо передача заявления в центр занятости населения для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в многофункциональный центр для передачи заявителю.

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

75. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления;
- 3) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН.

76. Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется 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).

77. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

78. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены 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.

80. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале Государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать 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 портале Государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

81. В состав Государственной услуги ЦЗН входит:

1) организация проведения общественных работ;

2) направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;

3) предоставление Государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

82. В целях предоставления Государственной услуги по организации проведения общественных работ осуществляются следующие административные процедуры:

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

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем;

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

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

83. В целях предоставления Государственной услуги по направлению заявителя к работодателю для участия в общественных работах осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений;

2) анализ сведений о заявителе, внесенных в сегмент регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений;

3) информирование заявителя;

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

5) согласование с заявителем вариантов общественных работ;

6) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

7) оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах;

8) информирование заявителя о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

9) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ;

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

84. В целях предоставления Государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 40 Административного регламента;

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

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 83 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН;

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

6) назначение безработному гражданину даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН;

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

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

85. Состав и последовательность действий предоставления Государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Сбор и анализ информации о возможности организации

проведения общественных работ

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является наличие на регистрационном учете в ЦЗН зарегистрированных граждан, безработных граждан и (или) мотивированные предложения органов местного самоуправления и работодателей по организации общественных работ.

87. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации общественных работ.

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

1) потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации (далее - регион);

2) распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

5) доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

9) оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

- 10) сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- 11) условия организации и проведения общественных работ;
- 12) удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

89. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

90. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации проведения общественных работ.

91. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Отбор работодателей для организации проведения общественных работ

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации проведения общественных работ.

93. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

94. При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

- 1) количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;
- 2) участие работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;
- 3) возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в Государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);
- 4) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;
- 5) транспортная доступность места проведения общественных работ;
- 6) условия проведения общественных работ;
- 7) сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

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

10) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

95. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

96. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей для организации проведения общественных работ.

97. Фиксация результат данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является составленный перечень работодателей для организации общественных работ.

99. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ.

100. При подготовке проекта договора согласовываются:

- 1) порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- 2) положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- 3) 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;
- 4) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;
- 5) права, обязанности и ответственность Государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;
- 6) сроки действия договора;
- 7) порядок и условия прекращения договора.

101. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

102. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка двух экземпляров проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

103. Фиксация результат данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Заключение договора

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является подготовка двух экземпляров проекта договора.

105. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет заключение договора.

106. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

107. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

108. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подписанный в двух экземплярах договор.

109. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется путем внесения договора в реестр договоров в программно-техническом комплексе.

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

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является наличие подписанного договора.

111. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

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

- 1) наименование юридического лица/индивидуального

- предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- 2) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
 - 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
 - 4) необходимое количество работников;
 - 5) характер работы (временная, надомная);
 - 6) сроки и продолжительность проведения общественных работ;
 - 7) размер заработной платы;
 - 8) режим работы;
 - 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
 - 10) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
 - 11) сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

113. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

114. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ К РАБОТОДАТЕЛЮ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТАХ

Прием и регистрация заявления

115. Основаниями для начала административной процедуры являются:
- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
 - 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсимильной связью;
 - 3) поступление заявления через официальный сайт ЦЗН и (или) Единый портал Государственных услуг.

116. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

117. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в Государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления Государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

118. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

119. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

120. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

121. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

122. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение 1 часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

123. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в ЦЗН требованиям пункта 41 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в приеме заявления.

124. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги;

125. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) час с момента поступления заявления, указанного в пункте 102 Административного регламента.

126. Результатом административных действий является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

127. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через официальный сайт ЦЗН и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 250–255 Административного регламента.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости

128. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении Государственной услуги по организации общественных работ.

129. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия):

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей Государственных услуг;

2) определяет возможность подбора вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) уровне образования и квалификации, опыте и навыках работы;

в) рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

130. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

131. Результатом административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов общественных работ для заявителя.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

Информирование заявителя о порядке, условиях и сроках общественных работ, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначения заявителю даты посещения ЦЗН

133. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов общественных работ.

134. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя о:

1) категориях безработных граждан, которым в соответствии с Законом о занятости населения в Российской Федерации общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

2) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

3) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных

работ;

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

5) порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначения безработному гражданину даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации).

135. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о порядке, условиях и сроках общественных работ, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначения заявителю даты посещения ЦЗН.

136. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

137. Фиксация результата данной процедуры (действия) не производится.

Подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в сегменте регистра получателей Государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров

138. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов общественных работ для заявителя.

139. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подбор подходящих вариантов общественных работ заявителю с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений, содержащихся в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

140. Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

141. Общественные работы считаются подходящими для следующих категорий заявителей:

1) впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие профессии (специальности);

2) уволенные более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленные центрами занятости населения на обучение и отчисленные за виновные действия;

5) отказавшиеся повысить (восстановить) квалификацию по имеющейся профессии (специальности), получить смежную профессию или пройти переподготовку после окончания установленного периода выплаты пособия по безработице;

6) состоящие на учете в ЦЗН более 12 месяцев, а также более трех лет не работавшие;

7) обратившиеся в ЦЗН после окончания сезонных работ.

142. При подборе вариантов общественных работ не допускается:

1) предложение одной и той же работы временного характера дважды;

2) предложение заявителю общественных работ, которые связаны с переменной места жительства, без его согласия;

3) предложение общественных работ, условия труда которых не соответствуют требованиям охраны труда.

143. При отсутствии подходящих вариантов временного трудоустройства работы работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии подходящих вариантов общественных работ.

144. Заявитель подтверждает факт получения выписки из сегмента регистра получателей Государственных услуг об отсутствии подходящих вариантов общественных работ своей подписью в бланке учетной документации.

145. При наличии в регистре подходящих вариантов общественных работ работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов общественных работ и предлагает гражданину с ним ознакомиться. Заявитель подтверждает выдачу выписки из регистра подходящих вариантов общественных работ своей подписью в бланке учетной документации.

146. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

147. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином выписки из регистра получателей Государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей наличие или отсутствие подходящих вариантов общественных работ.

148. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей Государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

Согласование с заявителем подходящих вариантов общественных работ

149. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выписка из регистра получателей Государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей наличие подходящих вариантов общественных работ.

150. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет согласование с заявителем вариантов общественных работ.

151. Заявитель осуществляет выбор подходящих вариантов общественных работ из предложенного работником ЦЗН, ответственного за выполнение административной процедуры (действия), перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

152. Заявитель имеет право выбрать несколько подходящих вариантов общественных работ из предложенного работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), перечня.

153. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

154. Результатом административной процедуры (действия) является устное согласие заявителя с подходящим(-и) вариантам(-и) общественных работ.

155. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

156. Основанием для начала административной процедуры (действия) является устное согласие заявителя с подходящим(-и) вариантам(-и) общественных работ.

157. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

158. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.

159. Результатом административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему заявителя для участия

в общественных работах.

160. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на общественные работы

161. Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему заявителя для участия в общественных работах.

162. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направления на общественные работы (в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту) и выдает их заявителю.

163. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), фиксирует выдачу заявителю не более двух направлений на общественные работы в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

164. Заявитель подтверждает факт получения направлений на общественные работы своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

165. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

166. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем не более двух направлений на общественные работы.

Информирование заявителя о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения

167. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином не более двух направлений на общественные работы.

168. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя о необходимости представления в ЦЗН выданного направления(-й) на общественные работы с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

169. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты.

170. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о необходимости представления в ЦЗН выданного направления(-й) на общественные работы с отметкой работодателя

и срочного трудового договора в случае его заключения.

171. Фиксация результата административной процедуры (действия) не производится.

Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ

172. Основанием для начала административной процедуры (действия) является несогласие заявителя с предложенным работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), вариантом общественных работ.

173. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия заявителя с вариантами общественных работ оформляет отказ в регистре получателей Государственных услуг и делает соответствующую запись в бланке учетной документации.

Заявитель подтверждает факт отказа своей подписью.

174. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

175. Результатом административной процедуры (действия) является зафиксированный отказ заявителя от получения направления на общественные работы.

176. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), в программно-техническом комплексе.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в сегмент регистра получателей Государственных услуг

177. Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление заявителю Государственной услуги

178. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в подпунктах 4, 7, 9 пункта 84 Административного регламента, в регистр получателей Государственных услуг.

179. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

180. Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в части направления граждан к работодателю для трудоустройства на общественные работы в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения.

181. Фиксация результата выполнения административной процедуры

(действия) осуществляется путем подписания работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов оказания Государственной услуги в части направления граждан к работодателю для трудоустройства на общественные работы.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

182. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение в ЦЗН заявителя, представившего документы, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента.

183. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), проверяет наличие документов, указанных в пункте 40 Административного регламента. На основании представленных документов работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 51 Административного регламента.

184. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления Государственной услуги, оформляет с использованием программно-технического комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя Государственных услуг. Заявитель заверяет решение своей подписью.

185. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

186. Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги заявителю, внесенное в регистр получателей Государственных услуг и соответствующий бланк учетной документации.

Внесение в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданных при предыдущем посещении ЦЗН

187. Основанием для начала административной процедуры (действия)

является выданное заявителю направление для участия в общественных работах при предыдущем посещении ЦЗН.

188. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателем и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на общественные работы, выданным при предыдущем посещении ЦЗН, в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения и бланки учетной документации.

189. В случае трудоустройства заявителя на общественные работы работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает представленный заявителем срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим общественные работы, изготавливает его копию, заверяет ее в установленном порядке и приобщает к личному делу получателя Государственной услуги.

190. В случае трудоустройства гражданина на общественные работы работник ЦЗН, предоставляющий Государственную услугу поиска подходящей работы, осуществляет снятие заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы, вносит соответствующие сведения в сегмент регистра получателей Государственных услуг и бланк учетной документации и передает личное дело заявителя в текущий архив ЦЗН.

191. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минут.

192. Результатом административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина на общественные работы по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

193. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем приобщения к личному делу заявителя копии срочного трудового договора.

Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 83 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы

194. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение отказа работодателя в принятии на временную работу гражданина или отказ гражданина от варианта общественных работ по результатам собеседования.

195. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 4 – 10 пункта 83 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы или отказе заявителя от варианта

общественных работ по результатам собеседования.

196. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

197. Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4, 7, 9 пункта 83 Административного регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

198. Фиксация результатов административной процедуры (действия) осуществляется способами, описанными в подпунктах 4 – 10 пункта 83 Административного регламента.

Принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки заявителю в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН

199. Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей Государственных услуг сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

200. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах, в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

201. При принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах, наличие приказа о признании гражданина безработным, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в ЦЗН свыше шести месяцев.

202. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

203. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной поддержки заявителю в период участия в общественных работах.

204. Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

Назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о

ее оказании

205. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах.

206. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае принятия решения об оказании материальной поддержки оформляет его приказом об оказании материальной поддержки в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

207. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки гражданину оформляет его приказом об отказе в оказании материальной поддержки в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту.

208. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя, в отношении которого принято решение о назначении материальной поддержки, о принятом решении, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах, а также о том, что в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице (кроме граждан, перечисленных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации).

209. Гражданин выражает свое согласие с принятым решением путем проставления своей подписи на проекте приказа об оказании материальной поддержки/об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

210. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа об оказании материальной поддержки/об отказе в оказании материальной поддержки заявителю в период участия в общественных работах директору ЦЗН для подписания.

211. Директор ЦЗН подписывает приказ об оказании материальной поддержки/об отказе в оказании материальной поддержки заявителю в период участия в общественных работах.

212. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки/об отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе при формировании проекта приказа).

213. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), приобщает подлинник приказа к личному делу

заявителя.

214. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минуты.

215. Результатом административной процедуры (действия) является издание приказа об оказании материальной поддержки/об отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах.

Назначение заявителю даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах

216. Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей Государственных услуг сведений о трудоустройстве заявителя на общественные работы по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

217. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), назначает заявителю дату посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах. При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в ЦЗН в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в ЦЗН, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

218. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

219. Результатом административной процедуры (действия) является назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета.

220. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

Уведомление заявителя под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах

221. Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в сегмент регистра получателей Государственных услуг в сфере занятости населения даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета.

222. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной

процедуры (действия), уведомляет заявителя под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, а также о том, что при расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в ЦЗН в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора.

223. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является уведомление заявителя о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета.

224. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем проставления личной подписи заявителя в соответствующем бланке учетной документации.

Информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН

225. Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в сегмент регистра получателей Государственных услуг в сфере занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

226. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя, о том, что срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу), о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

227. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

228. Результатом административной процедуры (действия) является информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости.

229. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

Начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах

230. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие приказа об оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах и получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

231. Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), на основании срочного трудового договора, сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах, представленных в установленные сроки работодателем, вносят в программно-технический комплекс данные сведения и осуществляют в автоматизированном режиме расчет материальной поддержки заявителя:

1) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), вносит сведения о фактическом количестве дней участия в общественных работах в календарном исчислении в бланк карточки учета в регистре получателей Государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

2) работник ЦЗН по социальным выплатам выполняет расчет, формирует ведомости на выплату материальной поддержки участникам общественных работ и осуществляет перечисление материальной поддержки на лицевые счета безработных граждан, открытые ими в отделениях кредитной организации.

232. Ведомости на выплату материальной поддержки формируются не реже одного раза в месяц как на одного участника общественных работ, так и на группу безработных граждан, по отделениям кредитных организаций.

233. Перечисление средств осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации почтовой связи ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня представления работодателем в ЦЗН сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

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

235. Результатом административной процедуры (действия) является начисление и перечисление материальной поддержки гражданину за период участия в общественных работах, на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

236. Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

- а) прекращение с заявителем срочного трудового договора;
- б) трудоустройство гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора.

237. Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении, работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), оформляет приказ

о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту:

1) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), формирует в программно-техническом комплексе проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

2) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину директору ЦЗН для утверждения;

3) директор ЦЗН утверждает приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

4) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), уведомляет заявителя о прекращении выплаты ему материальной поддержки;

5) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), подшивает подлинник приказа в личное дело заявителя и передает личное дело в текущий архив ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству;

6) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину.

238. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 65 Административного регламента, не должен превышать 3 дней со дня представления работодателем копии приказа об увольнении работника и сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

239. Результатом административной процедуры (действия) является перечисление на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи, материальной поддержки.

**Внесение результатов выполнения административных процедур
(действий), предусмотренных пунктами 4 – 9 пункта 84
Административного регламента, в регистр получателей
государственных услуг**

240. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 пункта 84 Административного регламента.

241. Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 пункта 84 Административного регламента, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения.

242. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных

настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

243. Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами подпунктами 4 – 9 пункта 84 Административного регламента в регистр получателей государственных услуг.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
Государственных и муниципальных услуг (функций) и официального
сайта ЦЗН**

244. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала Государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

245. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

246. На Едином портале Государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

247. 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.

248. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 39 Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) , на официальном сайте ЦЗН к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

249. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в ЦЗН Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН.

250. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

251. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

252. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ЦЗН электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Государственной услуги заявителем.

253. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) 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 о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

254. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство.

255. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги.

256. После принятия заявления заявителем сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

257. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

258. В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о положении на рынке труда в Калининградской области на бумажном носителе.

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

260. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

261. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН по выбору заявителя.

262. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

263. Заявитель вправе оценить качество предоставления Государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала Государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов Государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими Государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

264. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

265. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

266. Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

267. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

268. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

269. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

270. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

271. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

272. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

273. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

274. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

275. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

276. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

277. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

278. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

279. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

280. Контроль за обеспечением Государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики Калининградской области, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением Государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением Государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

281. Контроль за обеспечением Государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

282. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке Министерством социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

283. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

284. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ

в ходе предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

285. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента.

287. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

288. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

289. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

290. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего

должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

291. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

292. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

293. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

294. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

295. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

296. На жалобу заявителя, указанную в пункте 264 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

297. В случаях, указанных в пункте 296 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

298. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

299. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

300. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 303 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

301. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 303 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

302. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

303. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 267 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

304. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

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

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале Государственного
казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения
Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф 8 (4014) 53-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8 (4015) 23-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8 (4015) 32-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8 (4015) 03-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8 (4015) 93-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8 (4015) 63-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8 (4015) 13-35-59, gursz@rkd39.ru

10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8 (4015) 83-58-91, 83-57 36, polessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф 8 (4015) 72-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8 (4014) 33-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8 (4014) 42-20-39, 42-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8 (4014) 23-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф 8 (4014) 13-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8 (4016) 13-26-90, 13-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф 8 (4016) 42-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8 (4016) 22-38-57, 22-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8 (4016) 33-23-47, slavsk@rkd39.ru

Блок-схема
предоставления Государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Направление граждан к работодателю для участия в общественных
работах.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя Государственной услуги с заявлением-анкетой о предоставлении Государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении Государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ



Работник ЦЗН определяет варианты оплачиваемых общественных работ
в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.



Работник ЦЗН информирует гражданина о порядке, условиях и сроках оплачиваемых общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)



Работник ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов оплачиваемых общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей Государственных услуг, о свободных рабочих местах

Работник ЦЗН оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.



Работник ЦЗН согласовывает с гражданином варианты общественных работ.



Работник ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.



Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.



Работник ЦЗН оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта временного трудоустройства.



Работник ЦЗН вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей Государственных услуг.



Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах является выданное направление для участия в общественных работах.

Предоставление Государственной услуги при последующих обращениях гражданина

Основанием для начала административной процедуры являются последующие обращения гражданина к работнику ЦЗН, осуществляющему функцию по предоставлению Государственной услуги.



Работник ЦЗН проверяет наличие документов, указанных в пунктах 25., 26. Административного регламента.



Работник ЦЗН вносит в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.



Работник ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 80-83 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы



Работник ЦЗН принимает решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Государственного учреждения службы занятости населения.

Работник ЦЗН назначает гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании. Готовит проект приказа.



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



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



Работник ЦЗН информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.



Работник ЦЗН начисляет гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах



Работник ЦЗН вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей Государственных услуг в сфере занятости населения.



Результатом административной процедуры по предоставлению Государственной услуги при последующих обращениях гражданина является назначение и начисление материальной поддержки гражданину в период его участия в общественных работах в случае трудоустройства по направлению ЦЗН.

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

Заявление о предоставлении Государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне Государственную услугу по организации
проведения оплачиваемых общественных работ.

"__" _____

20__

г.

(подпись)

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

На бланке ЦЗН

Предложение о предоставлении Государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

_____ (наименование отдела ЦЗН)
предлагает гражданину _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
получить Государственную услугу по организации проведения
оплачиваемых
общественных работ.

Работник ЦЗН _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__
г. _____
(подпись гражданина)

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

На бланке ЦЗН

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

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

_____ (наименование Государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ от "___" _____ 20__ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

_____ (должность, ф.и.о., подпись работника ЦЗН)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
принимается на оплачиваемые общественные работы:
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г. N _____
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 индивидуального предпринимателя или физического лица)
" " _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя
(его представителя)

М.П.

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

Государственное казенное учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

ПРИКАЗ

" _ " _____ 201 _ г. N _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 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 услуг от " _ " _____ 20 ____ г. N ____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с " _ " _____ 20 ____ г. по " _ " _____ 20 ____ г.

Директор Государственного
казённого учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области» _____

_____ подпись
Ф.И.О.

Работник Государственного
казённого учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области» _____

_____ подпись
Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " _ " _____ 20 ____ г.
(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, подпись
отчество гражданина

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

наименование государственного учреждения службы занятости

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N _____

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

В соответствии с Положением о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан прекратить выплату материальной поддержки безработному гражданину, принимающему участие в общественных работах

фамилия, имя, отчество гражданина, ЛДПГУ N _____ от _____

с "__" _____ 20__ г.

Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N ____

Основание: _____

указать основания принятия решения о прекращении выплаты
материальной поддержки

Директор ОГКУ ЦЗН _____ фамилия, имя, отчество _____
наименование подпись

Исполнитель _____

С проектом приказа ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " __ " _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, (подпись)
отчество гражданина)

Направлено письменное уведомление от _____ N _____
Сотрудник ОГКУ ЦЗН

Приложение № 9
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 " ____ " _____ г.

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по
организации оплачиваемых общественных работ

Причина отказа: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника Центра занятости,
дата)

Решение получил: _____ (_____) " ____ " _____ г.
подпись Ф.И.О (при наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))