



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

09.12.2016

№ 132

г. Кемерово

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:

от 25.11.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 28.08.2014 № 60 «О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 25.11.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 01.09.2015 № 50 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 25.11.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

2.1. Признать утратившим силу пункт 6 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу временных работ и самозанятости (Тяпкина С.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Мясникову М.В.

Министр



А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 09.12.2020 № 132

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребности получателей государственной услуги в трудоустройстве на общественные работы и работодателей в организации временных рабочих мест.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане, ищущие работу);

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

Далее вместе именуемые граждане.

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

не получающим пособие по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше 6 месяцев.

1.2.3. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства на общественные работы.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление), в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости населения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

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

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.6.4. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;
- 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

2.6.6. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги (далее – работник центра занятости населения) или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги по подбору подходящей работы, с использованием программного технического

комплекса. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под подпись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

В случае непредставления заявителем ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований пунктов 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 – 5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг сведений о регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

обращение гражданина в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.10.3. Гражданин в процессе получения услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги, в последующем она предоставляется на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в центр занятости населения через ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении гражданина.

2.15.2. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1-го рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «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.

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

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

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

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются Постановлением № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не менее 1-го раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут.

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

2.18.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лицах (далее – регистр физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления на общественные работы.

2.18.2. Гражданам, получающим государственную услугу по предварительной договоренности, в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.18.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.18.4. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ИАП или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. При обращении гражданина в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется гражданам, ищущим работу, посредством обращения в центр занятости населения независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- организация проведения общественных работ;
- направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан.

3.1. Организация проведения общественных работ

3.1.1. Основанием для начала административных процедур (действий) по организации проведения общественных работ является наличие потребности работодателей в организации проведения общественных работ, имеющих социально полезную направленность на территории муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса, и граждан в трудоустройстве на общественные работы.

3.1.2. Работник центра занятости населения проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ, выявляет спрос на участие в общественных работах, рассматривает вопросы финансирования общественных работ с заинтересованными органами, учреждениями, организациями.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ работник центра занятости населения учитывает:

- 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;

социально-экономическое развитие муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса;

оценку прогнозной потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития по видам экономической деятельности;

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса;

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;

структуру организаций, расположенных на территории муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса, по видам экономической деятельности, их финансово-экономическое состояние;

структуру граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, возрасту, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше 6 месяцев;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства граждан.

3.1.3. Работник центра занятости населения осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации общественных работ.

При отборе работодателей для организации общественных работ учитываются:

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

место и условия проведения общественных работ;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

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

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

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше 6 месяцев, обращения

зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации;

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

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

анализ программ профессионального развития кадров;

прогноз профессионально-квалификационной структуры потребности работодателя в трудовых ресурсах;

перспективы профессионального развития гражданина;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.1.4. Работник центра занятости населения подготавливает проекты договоров о совместной деятельности по организации проведения оплачиваемых общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор).

При подготовке проектов договоров согласовываются:

порядок и условия организации, проведения и финансирования общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

затраты сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Условия договора должны определять производственные возможности, количество создаваемых рабочих мест и численность участников, место проведения и характер работ, сроки начала и окончания работ, уровень оплаты труда, стоимость выполнения работ, размеры и порядок их финансирования, требования по обеспечению условий охраны труда.

Форма типового договора разрабатывается Министерством.

3.1.5. Работник центра занятости населения обеспечивает подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора:

работник центра занятости населения передает подготовленные проекты договоров на подпись директору центра занятости населения;

директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров и передает их работнику центра занятости населения;

работник центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателю для подписания.

Работник центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры, заключаемые с работодателями.

3.1.6. Работодатель в соответствии с условиями договора подает бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30.04.2013 № 22, согласно перечню профессий и количеству рабочих мест, предусмотренных договором.

3.1.7. Работник центра занятости населения, на основании представленного работодателем бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», с использованием программного технического комплекса вносит в регистр работодателей следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации общественных работ и требования к кандидатурам работников:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы;
- сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- размер заработной платы;
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах.

3.2. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.2.1. Основанием для начала административных процедур (действий), связанных с направлением гражданина к работодателю для участия в общественных работах, является личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Работник центра занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц.

3.2.4. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре физических лиц сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы направляет гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, для регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре физических лиц.

3.2.5. На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц, с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – решение об отказе) работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение об отказе в регистре физических лиц, выводит на печатающее устройство решение об отказе, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения решения об отказе своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

В случае несогласия гражданина с принятым решением об отказе он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

- о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
- о том, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, подтверждающих наличие профессии, специальности (квалификации), документов об образовании, трудовой книжки и др.);

для каких категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) 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;

каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от 2 вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы (для граждан, ищущих работу);

о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, наступление иных правовых последствий (для безработных граждан);

о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), условиях и порядке оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах (для безработных граждан).

3.2.7. Работник центра занятости населения проводит подбор гражданину вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для трудоустройства на общественные работы.

Подбор гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами, осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к общественной работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение гражданину общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

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

3.2.8. Работник центра занятости населения информирует гражданина о наличии или отсутствии в регистре работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства на общественные работы.

3.2.9. При отсутствии вариантов трудоустройства на общественные работы работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство бланк «Результат подбора подходящей работы» об отсутствии вариантов трудоустройства на общественные работы в регистре работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее – выписка из регистра об отсутствии вариантов трудоустройства).

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра об отсутствии вариантов трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения приобщает выписку из регистра об отсутствии вариантов трудоустройства к личному делу получателя государственных услуг.

Работник центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в общественных работах.

3.2.10. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

3.2.11. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного ему перечня.

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

3.2.12. Работник центра занятости населения, по возможности, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование по вопросу трудоустройства на общественные работы.

3.2.13. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет одновременно не более 2 направлений для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, выводит их на печатающее устройство и выдает гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае несогласия в получении направления для участия в общественных работах гражданин в бланке выданного направления указывает причину отказа от варианта общественных работ и подтверждает факт отказа своей подписью.

3.2.14. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора), и оформляет уведомление в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.15. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.2.16 Работник центра занятости населения печатает бланк «Результат работы с клиентом», вкладывает в личное дело гражданина и передает его в текущий архив центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение гражданином направления для участия в общественных работах.

3.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является повторное обращение гражданина в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц, выводит на печатающее устройство решение, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину, ищущему работу.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в программном техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

3.3.5. Работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и проверяет наличие срочного трудового договора, заключенного с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

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

3.3.6. В случае получения гражданином при предыдущем посещении центра занятости населения выписки об отсутствии вариантов трудоустройства на общественные работы, а также при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.7 – 3.2.16 настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае трудоустройства гражданина по выданному направлению для участия в общественных работах работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше 6 месяцев.

3.3.8. Работник центра занятости населения оформляет приказ об оказании (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), выводит его на печатающее устройство и уведомляет гражданина о принятом решении.

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

3.3.9. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке начисления и условиях выплаты материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

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

Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

3.3.11. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина.

3.3.12. Работник центра занятости населения в период участия гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные договором сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, вносит сведения о периоде участия гражданина в общественных работах в программно-технологический комплекс.

3.3.13. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период участия в общественных работах в установленном порядке.

3.3.14. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.7 - 3.3.13 настоящего Административного регламента, в регистр физических лиц.

3.3.15. В случае трудоустройства безработного гражданина (если он не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) по выданному направлению для участия в общественных работах работник центра занятости населения, на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного.

Работник центра занятости населения при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора. Если день окончания срочного трудового договора приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший, следующий за ним рабочий день.

3.3.16. Работник центра занятости населения информирует гражданина о том, что:

гражданин в период участия в общественных работах может обращаться в центр занятости населения для получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (безработный гражданин - и других государственных услуг в области содействия занятости населения);

срочный трудовой договор может быть расторгнут гражданином досрочно (в том числе в связи с трудоустройством на постоянную или временную работу). При расторжении срочного трудового договора досрочно датой перерегистрации в центре занятости населения в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора досрочно;

в период участия в общественных работах за безработным гражданином сохраняется право на получение пособия по безработице (кроме безработных граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения);

о возможности поиска подходящей работы, включая участие в общественных работах, при последующих обращениях гражданина в центр занятости населения.

3.3.17. В случае трудоустройства безработного гражданина (если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) по направлению для участия в общественных работах работник центра занятости населения направляет его к работнику центра занятости населения, осуществляющему регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан (далее – работник центра занятости населения, осуществляющий регистрацию), который производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета.

Работник центра занятости населения, осуществляющий регистрацию, при снятии безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.3.18. Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела гражданина, дополняет его необходимыми документами, печатает бланк «Результат работы с клиентом», вкладывает в личное дело гражданина и передает в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.4.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.4.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.4.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети «Интернет».

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.5.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области

содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

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 Кемеровской области – Кузбасса;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

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

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина 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.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

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

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии

с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:
устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;
принимает заявление;
заполняет заявление с использованием АИС МФЦ. В случае заполнения заявления сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;
проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

проставляет в присутствии гражданина отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленного документа, удостоверяющего личность;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги;

при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

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

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

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

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

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

Директору ГКУ Центр занятости населения

_____ (наименование ЦЗН)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____,

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, (Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

РЕШЕНИЕ

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

от _____
дата

На основании пункта 2.10.2 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от _____.20 №__ принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

гр. _____.

фамилия, имя, отчество

Причина отказа: _____.

указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН

фамилия, имя, отчество работника

«__» _____ 20__ г.

подпись работника

Решение получил(а): _____ (_____) «__»" _____ 20__ г.
подпись Ф. И.О. гражданина дата

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

Государственное казенное учреждение
Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения
Центр занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20__ г.

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

(указать причину)

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

М.П.

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

Уведомление о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений и срочного трудового договора в случае трудоустройства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

проинформирован о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

(дата и подпись гражданина)

Направление и срочный трудовой договор представлены/не представлены

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись работника)

