Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 4 февраля 2020 г. N 23

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ

ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 16 апреля 2019 г. N 152-пр "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 22 ноября 2013 г. N 132 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

- пункт 2 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 05 мая 2015 г. N 37 "О внесении изменений в отдельные административные регламенты";

- пункт 2 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 августа 2015 г. N 73 "О внесении изменений в отдельные приказы комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края";

- пункт 5 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 23 мая 2016 г. N 48 "О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг";

- приказ комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 сентября 2016 г. N 118 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 22.11.2013 N 132";

- пункты 3, 4 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 20 октября 2017 г. N 152 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края";

- пункт 6 приказа комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 13 августа 2018 г. N 124 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края".

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением [подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#P111) Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного настоящим приказом, который вступает в силу с 01 июля 2020 г.

Председатель комитета

К.И.Виноградов

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Комитета по труду и занятости населения

Правительства Хабаровского края

от 4 февраля 2020 г. N 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении на территории Хабаровского края (далее также - край) государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет общие положения; стандарт предоставления государственной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения; формы контроля за предоставлением государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, зарегистрированные в соответствии с законодательством о занятости населения в целях поиска подходящей работы, и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее также - гражданин, заявитель).

Преимущественное право на участие в оплачиваемых общественных работах (далее - общественные работы) предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными:

1) не получающим пособия по безработице;

2) состоящим на учете в краевых государственных казенных учреждениях центрах занятости населения края (далее - центр занятости населения) свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по труду и занятости населения Правительства края (далее - Комитет), отдела реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения Комитета, адресах электронной почты Комитета, краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения края (далее - центр занятости населения) размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный портал), на официальном сайте Комитета (далее - сайт Комитета) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), на информационном стенде (далее - стенд) по месту нахождения Комитета.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Комитетом (далее - Соглашение), размещены на портале МФЦ (mfc27.ru, мфц27.рф).

1.3.3. Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

1) достоверность;

2) доступность, полнота и корректная (вежливая) форма предоставления информации о предоставлении государственной услуги;

3) четкость в изложении информации о предоставлении государственной услуги и оперативность ее предоставления;

4) дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации о предоставлении государственной услуги, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) создание условий для получения информации о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка;

6) в случае телефонного звонка о предоставлении государственной услуги ответ должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета), работника центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), принявшего телефонный звонок, должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности указанного должностного лица Комитета и работника центра занятости населения;

7) использование официально-делового стиля речи при информировании о предоставлении государственной услуги;

8) время информирования о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, Единый портал, региональный портал, сайт Комитета, а также в МФЦ в рамках Соглашения.

1.3.5. Информацию о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить через индивидуальное консультирование должностным лицом Комитета, работником центра занятости населения, работником МФЦ при обращении лично, по телефону, в письменной форме, в которой возможна подача заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Заявитель имеет право на выбор способа получения информации. При размещении информации о предоставлении государственной услуги на сайте Комитета учитываются факторы, препятствующие доступности государственной услуги инвалидам. Предусматривается альтернативная версия сайта Комитета для слабовидящих граждан.

1.3.7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в том числе по следующим вопросам:

1) о центрах занятости населения, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения и графиках работы;

2) о МФЦ, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

5) об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) о перечне оснований для отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги;

8) о сроках предоставления государственной услуги;

9) о ходе предоставления государственной услуги;

10) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

1.3.8. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования настоящего Административного регламента обеспечивает размещение на региональном портале, сайте Комитета в форме электронного документа настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня опубликования настоящего Административного регламента размещает на стендах центра занятости населения на бумажном носителе настоящий Административный регламент.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стендах центра занятости населения, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов работником центра занятости населения используется шрифт Times New Roman размером не менее N 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования размещенная информация обновляется должностным лицом Комитета, работником центра занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Комитет через подведомственные ему центры занятости населения.

2.2.2. Участие в предоставлении государственной услуги принимает отдел реализации и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения Комитета.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, - 20 минут с момента представления гражданином в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан - 15 минут с момента представления гражданином в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) (далее - Перечень нормативных правовых актов), размещается на Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение Перечня нормативных правовых актов и его актуализацию на сайте Комитета, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования таких актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - заявление о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением N 13 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда России N 90н), или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением N 14 к Приказу Минтруда России N 90н;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее - документ, удостоверяющий личность).

Дополнительно к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Комитета.

2.6.2. Для получения государственной услуги при последующих обращениях в центр занятости населения граждане представляют документ, удостоверяющий личность.

|  |
| --- |
| П. 2.6.3 [вступает](#P21) в силу с 01.07.2020. |

2.6.3. Для получения государственной услуги граждане, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно вправе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации).

В случае непредставления заявителем индивидуальной программы реабилитации центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в индивидуальной программе реабилитации сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

При отсутствии сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, граждане, относящиеся к категории инвалидов, предоставляют индивидуальную программу реабилитации самостоятельно.

2.6.4. К документам, предусмотренным [подпунктами 2.6.1](#P105) - [2.6.3](#P111) настоящего пункта, предъявляются следующие требования:

1) в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

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

- отметка в квадрате "по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

- дата обращения;

2) заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

3) заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом;

4) при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

5) в предложении о предоставлении государственной услуги указывается:

- наименование центра занятости населения;

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

- отметка в квадрате "по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

- согласие (несогласие с указанием причины отказа) гражданина с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью заявителя;

- дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

6) предложение о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью работника центра занятости населения.

Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении в центр занятости населения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) почтовой связью;

4) с использованием средств факсимильной связи;

5) с использованием средств электронной связи, включая сеть Интернет, в том числе с использованием регионального портала.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, центра занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P105), [2.6.2 пункта 2.6](#P109) настоящего раздела, либо их несоответствие требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#P114) настоящего раздела;

2) письменный отказ заявителя от предоставления ему государственной услуги;

3) неявка заявителя в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи (направления) заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами 2](#P133) - [5 подпункта 2.6.5 пункта 2.6](#P136) настоящего раздела.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством края не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и предоставлении необходимых документов не может превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать пяти минут с момента прибытия в центр занятости населения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием регионального портала

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, включая сеть Интернет, регистрируется в день его поступления. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в выходной или нерабочий праздничный день оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

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

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах центра занятости населения, Едином портале, региональном портале, сайте Комитета.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета и центра занятости населения, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

6) оказание работниками центра занятости населения и должностными лицами Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля заявителей, получивших государственную услугу, в общей численности зарегистрированных в отчетном периоде граждан;

2) открытость информации о государственной услуге;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

6) вежливость и корректность должностного лица Комитета, работника центра занятости населения.

Количество взаимодействий заявителя с работником центра занятости населения осуществляется не более четырех раз.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.14.3. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) организация проведения общественных работ;

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

3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.2. Организация проведения общественных работ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации проведения общественных работ и спроса граждан на участие в общественных работах.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.2.3. Работник центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ, в ходе которого учитываются:

1) потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, края;

2) распределение численности работников и организаций, расположенных в крае, 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 граждан, признанных в установленном порядке безработными, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре 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.

3.2.4. Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ, в ходе которого учитываются:

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

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

3) возможность организации общественных работ с учетом:

- сроков окончания периода получения пособия по безработице гражданами, признанными в установленном порядке безработными;

- продолжительности безработицы для граждан, признанных в установленном порядке безработными, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев;

- обращения зарегистрированных в целях поиска подходящей работы граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее - граждане, впервые ищущие работу);

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

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 гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

10) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.5. Работник центра занятости населения после отбора работодателей для организации проведения общественных работ:

1) осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между центром населения и работодателем (далее - договор);

2) согласовывает с работодателем следующие существенные условия договора:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

- возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

- порядок и сроки ежемесячного представления справок о фактическом количестве дней участия гражданина в общественных работах в календарном исчислении (далее - справки об участии в общественных работах);

- наличие либо отсутствие положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах (далее - материальная поддержка);

- права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора;

3) передает два экземпляра проекта договора на согласование и подписание директору центра занятости населения;

4) обеспечивает подписание проекта договора в двух экземплярах работодателем или его уполномоченным представителем с передачей одного экземпляра договора работодателю;

5) вносит в программный комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора с указанием:

- наименования юридического лица / индивидуального предпринимателя, фамилии, имени, отчества (при наличии) работодателя - физического лица;

- адреса места проведения общественных работ, способа проезда;

- наименования профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимого количества работников;

- характера работы (временная; надомная);

- сроков и продолжительности проведения общественных работ;

- размера заработной платы;

- режима работы;

- профессионально-квалификационных требований, дополнительных навыков;

- перечня социальных гарантий при участии в общественных работах;

- сведений 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, профессионального обучения.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.3](#P214) - [3.2.5](#P243) настоящего пункта, не должен превышать пяти рабочих дней с момента начала сбора и анализа информации о возможности организации временного трудоустройства.

3.2.7. Осуществление административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.2.3](#P214) - [3.2.5](#P243) настоящего пункта, не требует присутствия гражданина.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных с работодателями договоров.

3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости населения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.3.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственной услуги).

3.3.4. Работник центра занятости населения:

1) осуществляет прием, проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных гражданином;

2) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

3) определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.3.5. На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является предъявление гражданином документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P105) настоящего Административного регламента, явка заявителя в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги.

3.3.6. Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

3.3.7. В случае принятия [решения](#P496) об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения оформляет решение в письменной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа, выдает его заявителю в день обращения либо направляет его на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), указанный заявителем при обращении в центр занятости населения, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.3.8. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения:

1) информирует гражданина:

- о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

- о правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

2) разъясняет гражданину, признанному в установленном порядке безработным и не относящемуся к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости):

- о порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

- о порядке и условиях оказания материальной поддержки в случае наличия в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах;

3) осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров, с учетом:

- состояния здоровья гражданина;

- возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина;

- пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность);

- требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника;

- недопустимости предложения:

одного и того же варианта общественной работы дважды;

общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

общественной работы, которая связана с переменой места жительства заявителя, без его согласия;

4) согласовывает с гражданином варианты общественных работ, предлагая гражданину осуществить выбор варианта общественных работ из перечня, предложенного работником центра занятости населения, и выразить свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

3.3.9. В случае согласия гражданина с предложенными вариантами общественных работ работник центра занятости населения:

1) согласовывает с работодателем по телефону или иным доступным способом кандидатуру гражданина;

2) оформляет по форме, установленной приложением N 19 к Приказу Минтруда России N 90н, и выдает гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах;

3) предлагает гражданину подтвердить факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации;

4) информирует гражданина о необходимости посещения работодателя в течение трех рабочих дней с момента получения направления(-й) и предоставления в центр занятости населения выданного направления(-й) для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.3.10. В случае несогласия гражданина с предложенными вариантами общественных работ работник центра занятости населения:

1) выясняет причины отказа от предложенных вариантов общественных работ;

2) предлагает гражданину письменно выразить несогласие с вариантом подходящей работы в направлении на работу и подтвердить факт отказа своей подписью в соответствующих бланках учетной документации;

3) уточняет критерии поиска вариантов общественной работы;

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

3.3.11. Работник центра занятости населения принимает в отношении гражданина, признанного в установленном порядке безработным и получающего пособие по безработице, решение о приостановке выплаты пособия по безработице в порядке, установленном Правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 февраля 2019 г. N 116н (далее - Правила осуществления социальных выплат), в случаях:

1) отказа гражданина, относящегося к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, от варианта общественных работ при наличии ранее зафиксированного отказа такого гражданина от подходящей работы;

2) отказа гражданина, относящегося к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, от двух вариантов общественных работ;

3) отказа гражданина, впервые ищущего работу (ранее не работавшего) и при этом не имеющего квалификации либо стремящегося возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, от варианта общественных работ по истечении месячного периода безработицы.

3.3.12. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг:

1) сведения о получении заявления о предоставлении государственной услуги;

2) результат осуществления административной процедуры.

3.3.13. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственной услуги:

1) заявление или предложение о предоставлении государственной услуги;

2) заполненные бланки учетной документации.

3.3.14. При поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) работник центра занятости населения по телефону предлагает гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, в течение трех дней посетить центр занятости населения для подбора вариантов общественных работ.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.3.14. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.3](#P275) - [3.3.13](#P321) настоящего пункта, не должен превышать 20 минут.

3.3.15. Осуществление административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.12](#P318), [3.3.13](#P321) настоящего пункта, не требует присутствия гражданина.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.4.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственной услуги.

3.4.4. Работник центра занятости населения:

1) осуществляет прием, проверяет наличие и правильность оформления документов, представленных гражданином;

2) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

3.4.5. На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, работник центра занятости населения принимает решение в части осуществления данной административной процедуры.

Критерием принятия решения в части осуществления данной административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в [подпунктах 2.6.1](#P105), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P109) настоящего Административного регламента.

3.4.6. Работник центра занятости населения:

1) выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателем;

2) принимает от гражданина отмеченные работодателем направления для участия в общественных работах;

3) принимает от гражданина заверенную работодателем копию срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае трудоустройства гражданина на общественные работы);

4) информирует гражданина, зарегистрированного в соответствии с законодательством о занятости населения в целях поиска подходящей работы, или гражданина, признанного в установленном порядке безработным, относящегося к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости населения в случае их обращения в центр занятости населения.

3.4.7. В случае нетрудоустройства гражданина на общественные работы работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 3](#P294), [4 подпункта 3.3.8](#P303), [подпунктами 3.3.9](#P304) - [3.3.11](#P314), [подпунктом 2 подпункта 3.3.12](#P320), [подпунктом 2 подпункта 3.3.13 пункта 3.3](#P323) настоящего раздела.

3.4.8. В случае трудоустройства на общественные работы гражданина, признанного в установленном порядке безработным и относящегося к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, работник центра занятости населения принимает решение:

1) о прекращении выплаты пособия по безработице в порядке, установленном Правилами осуществления социальных выплат;

2) о снятии гражданина с учета в соответствии с подпунктом "а" пункта 20 Правил регистрации безработных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

3.4.9. В случае трудоустройства на общественные работы гражданина, признанного в установленном порядке безработным и не относящегося к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, работник центра занятости населения:

1) на основании документов, указанных в [подпунктах 2](#P344), [3 подпункта 3.4.6](#P345) настоящего пункта, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки при условии наличия в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах;

2) назначает гражданину материальную поддержку на период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

3) оформляет приказ об оказании материальной поддержки по [форме](#P550) в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) информирует гражданина, которому назначена материальная поддержка, о принятом решении, ежемесячном размере материальной поддержки, о порядке расчета размера и условиях ее выплаты;

5) назначает гражданину дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

6) уведомляет гражданина под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) разъясняет гражданину право на повторное участие в общественных работах после завершения периода его участия в общественных работах на основании нового заявления о предоставлении государственной услуги, поданного им в центр занятости населения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо нового предложения о предоставлении государственной услуги, выданного работником центра занятости населения в соответствии с настоящим Административным регламентом;

8) ежемесячно в сроки, предусмотренные договором, принимает от работодателя справки об участии в общественных работах;

9) на основании справок об участии в общественных работах определяет фактическое количество дней участия гражданина в общественных работах в календарном исчислении, включая в них периоды временной нетрудоспособности и выходные дни в пределах общего периода участия гражданина в общественных работах.

3.4.10. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о представленных гражданином, работодателем документах, принятых в отношении гражданина решениях, информацию о дате посещения гражданином центра занятости населения, о фактическом количестве дней участия гражданина в общественных работах.

3.4.11. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственной услуги представленные гражданином, работодателем документы, оформленные в отношении гражданина решения, заполненные бланки учетной документации.

3.4.12. В случае назначения гражданину материальной поддержки работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в течение пяти рабочих дней после поступления от работодателя справки об участии в общественных работах начисляет и перечисляет на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации федеральной почтовой связи материальную поддержку гражданину за фактический период участия в общественных работах.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 3.4.3](#P336) - [3.4.12](#P363) настоящего пункта, не должен превышать 15 минут.

3.4.14. Осуществление административных действий, предусмотренных [подпунктами 8](#P359), [9 подпункта 3.4.9](#P360), [подпунктами 3.4.10](#P361) - [3.4.12](#P363) настоящего пункта, не требует присутствия гражданина.

3.4.15. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах; принятие решения об оказании материальной поддержки в период общественных работ.

3.5. Особенности выполнения административных процедур по приему в МФЦ и передаче в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги

Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в рамках Соглашения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность.

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.5.1.3. Работник МФЦ в момент обращения заявителя:

1) устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего личность;

2) оценивает правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, сверяет данные представленного документа, удостоверяющего личность, с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

4) проставляет в присутствии заявителя отметку на заявлении о предоставлении государственной услуги о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленного документа, удостоверяющего личность;

5) формирует электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

6) регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

7) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Передача заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в центр занятости населения

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и документа, удостоверяющего личность, в МФЦ.

3.5.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.5.2.3. Работник МФЦ в день приема заявления о предоставлении государственной услуги:

1) подписывает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность;

2) передает в центр занятости населения электронные образы заявлений о предоставлении государственной услуги и копий документов, удостоверяющих личность, по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде работник МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги передает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги и заверенную работником МФЦ копию документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе.

3.5.2.4. Результатом административной процедуры является передача в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Принятие центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от МФЦ в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность.

3.5.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения.

3.5.3.3. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги и копии документа, удостоверяющего личность:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных [подпунктом 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#P148) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляя и направляя указанное решение в порядке и сроки, предусмотренные [подпунктом 3.3.7 пункта 3.3](#P286) настоящего раздела;

3) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [подпунктом 1 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2](#P148) настоящего Административного регламента, приглашает по телефону заявителя посетить центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

3.5.3.4. Результатом административной процедуры являются приглашение заявителя посетить центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости населения настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в два года на основании годовых планов проверок центров занятости населения в целях надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения председателя Комитета в случаях:

1) истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного приказа об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;

2) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в крае.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными государственными гражданскими служащими Комитета, а также государственными гражданскими служащими и (или) работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, структурных подразделений Комитета, на которых возложены функции по осуществлению в отношении центров занятости населения текущего контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) проверки, проведенной должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, оформляются в виде акта, в который вносятся факты нарушений законодательства о занятости населения. Если в результате проверки были выявлены факты нарушений, в отношении центра занятости населения издается приказ Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган государственной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в органы предварительного расследования.

4.2.7. Проведение проверок, оформление актов проверок, доведение до заинтересованных лиц результатов проверок, издание приказов Комитета об устранении нарушений законодательства о занятости населения и применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения, осуществляются в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Комитета от 27 декабря 2018 г. N 197.

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

4.3.1. Персональная ответственность работника центра занятости населения предусматривается его должностной инструкцией.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета предусматривается должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края 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 края;

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, Комитета, должностного лица Комитета 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 края;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должна соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11[2] Федерального закона N 210-ФЗ, подается в письменной форме в Комитет, жалоба на решения председателя Комитета подается в Правительство края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала, регионального портала, сайта Комитета, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, заявитель имеет право:

1) обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

2) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом 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 края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы:

1) текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы;

2) при подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета 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;

3) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

4) в левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P459) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в жалобе заявителя.

5.7.2. Заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего государственную услугу, и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих, работников

центров занятости населения

6.1. Помимо способов, указанных в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5](#P448) настоящего Административного регламента, жалоба может быть направлена при помощи факсимильной связи.

6.2. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

 РЕШЕНИЕ

 краевого государственного казенного учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 об отказе в предоставлении государственной услуги по организации

 проведения оплачиваемых общественных работ

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказано в предоставлении государственной услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в соответствии с Административным регламентом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставления государственной услуги по организации проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оплачиваемых общественных работ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник центра занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

 Краевое государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых

 общественных работах

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

 Оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых

общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке

безработным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Работник КГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)