

# ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

28 ноября 2013 года

№ 93/ОД

г. Чита

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

(в редакции приказа Государственной службы занятости населения Забайкальского края от 29 января 2014 года №08/ОД, от 11 апреля 2014 года № 46/ОД, от 22 мая 2014 года № 68/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля 2015 года № 01/НПА.)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52 н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, с целью организации предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, а также повышения качества и доступности ее предоставления, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – Административный Регламент).

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (Халтурин А.Л.) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» в Реестр государственных услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303.

3. Контрольно-правовому отделу (Селина С. Н.) опубликовать Административный регламент в электронном издании "Эталонный банк

правовой информации "Законодательство России", размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети "Интернет" на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru>.

Руководитель

Л.В.Азеева

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Государственной  
службы занятости населения  
Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93 /ОД  
(с изменениями, внесенными  
приказом Государственной  
службы занятости населения  
Забайкальского края  
от 29 января 2014 года № 08/ОД, от  
22 мая 2014 года № 68/ОД, от  
20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15  
апреля 2015 года № 01/НПА)

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующей категории граждан (далее – заявителей):

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;  
признанным в установленном порядке безработными.

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;  
состоящим на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ).

5. Сведения о месте нахождения Государственной службы занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы размещаются на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационном портале Службы (далее – Портал Службы), на информационных стендах в центрах занятости населения, в МФЦ, периодически размещаются в средствах массовой информации (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18. Карта-схема месторасположения Службы приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 35-09-57 (только справки об обращениях граждан),

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: [depzan@depzan.e-zab.ru](mailto:depzan@depzan.e-zab.ru);

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг:  
<http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края:  
<http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале Службы;

– в МФЦ: сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Службы и центров занятости

населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее – уполномоченный специалист) при личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центров занятости населения, МФЦ должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Службы или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:  
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по

месту нахождения центров занятости населения (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

16. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Службе является уполномоченный специалист отдела трудоустройства, программ занятости и рынка труда управления активной политики содействия занятости населения, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

17. Государственная услуга «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

18. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

19. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

22. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

23. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг ил Портала государственных услуг, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

27. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52,



ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, №27, ст. 3477; №27, ст. 3479);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, №27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, №27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст.2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, № 27 ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52 н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, 2013, № 136);

постановление Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 9);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина; почтовый адрес (адрес электронной почты);

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст.3988; 2013, № 27, ст. 3477).

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

29. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

30. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

31. При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому им может быть получено направление для участия в общественных работах, либо выбирает способ получения указанного заключения);

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

32. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

**Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

33. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центром занятости населения государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

35. Подготовка ответа на заявление не производится в следующих случаях:

отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного заявления.

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

36. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

37. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

39. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

40. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

41. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 1 (один) календарный день с момента поступления в центр занятости населения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

43. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и соответствующих следующим требованиям:

вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

вход в помещение центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, режим работы;

помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

кабинеты приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывески с указанием номера кабинета);

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками - коммуникаторами);

в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и уполномоченных специалистов центра занятости населения;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

рабочие места уполномоченных специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

44. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

45. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

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

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

47. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, на Портале Службы, через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края;

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 в течение 3 дней посетить центр занятости населения заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр);

возможность проведения собеседований между заявителями и работодателями, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием с Интернета.

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

48. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

49. Уполномоченный специалист обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

50. Заявителям, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной и 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 дней посетить центр занятости населения.

51. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи гражданам заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления.

52. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Забайкальского края или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

53. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.



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

54. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация проведения общественных работ;
- 2) направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;
- 3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей.

#### **Предоставление государственной услуги в электронной форме**

55. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственной услуги Забайкальского края.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации гражданина на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Забайкальского края или Портале Службы (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

56. При получении заявления:

1) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, ежедневно осуществляет обработку обращений за государственной услугой в административном разделе Портала Службы. Для обработки обращений специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, осуществляет прием карточек обращений, которым присвоен статус «Новое», в которых отображается полная информация по обращению;

2) после приема обращений в электронном виде, специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, направляет полученные обращения уполномоченному специалисту центра занятости населения для подготовки ответа на обращение;

3) максимально допустимое время для обработки и передачи обращения заявителя не может превышать 30 минут;

4) при подготовке ответа заявителю уполномоченный специалист центра занятости населения:

распечатывает заявление для формирования личного дела заявителя;

формирует приглашение заявителя на личный прием с указанием места нахождения центра занятости населения и времени личного приема, для его добавления (внесения текста ответа на обращение) в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края;

5) максимально допустимое время для подготовки ответа заявителю не может превышать 3 (трех) рабочих дней;

6) сформированный ответ на обращение заявителя направляется уполномоченным специалистом центра занятости населения, специалисту центра занятости населения, ответственному за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде;

7) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, размещает сформированный ответ на обращение заявителя в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края;

8) фиксация обращения и ответа на него производится при добавлении обращения заявителем и ответа на него специалистом центра занятости населения, ответственным за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края и отображается в карточке обращения в поле «Номер обращения».

57. Последовательность действий уполномоченного специалиста по предоставлению государственной услуги при личном посещении определяется в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

58. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

### **Административная процедура «Организация проведения общественных работ»**

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

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – уполномоченный специалист).

61. Уполномоченный специалист при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные действия:

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

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

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

распределение численности работников и организаций, расположенных в Забайкальском крае, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – граждане, впервые ищущие работу);

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор).

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

профессионального обучения;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Уполномоченный специалист передает два экземпляра проекта договора на согласование директору центра занятости населения;

4) заключение договора между центром занятости населения и работодателем.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке государственным учреждением службы занятости населения и работодателем двух экземпляров договора;

5) внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах уполномоченный специалист центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, указывает:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда; наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу – с получением профессионального образования, профессионального обучения.

62. Результатом выполнения административной процедуры является проведение организационных мероприятий по организации проведения общественных работ и внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации проведения общественных работ.

63. Максимально допустимое время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней с момента начала сбора и анализа информации о возможности организации проведения общественных работ.

64. Осуществление административных действий, указанных в пункте 69 настоящего Административного регламента, не требует присутствия заявителей.

65. Фиксация результата настоящей административной процедуры осуществляется уполномоченным специалистом центра занятости в программно-техническом комплексе.

66. Блок-схема последовательности действий административной процедуры по организации проведения общественных работ приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Административная процедура «Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах»**

67. Основанием для осуществления административной процедуры направления заявителя к работодателю для участия в общественных работах является личное обращение в центр занятости населения заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

68. Критерием принятия решения в части осуществления данной административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента.

69. Уполномоченный специалист выполняет следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период

участия в общественных работах;

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

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

Подбор заявителю вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителей, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одного и того же варианта общественной работы дважды;

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

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

Уполномоченный специалист задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем региональный банк вакансий.

При наличии в региональном банке вакансий сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его заявителю для ознакомления;

4) согласование с заявителем вариантов общественных работ.

Уполномоченный специалист предлагает заявителю осуществить выбор варианта общественных работ из перечня, предложенного им, и выразить свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать несколько вариантов общественной работы из предложенного перечня,

5) согласовывает по телефону с работодателем кандидатуру заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах.

На основании выбранных заявителем вариантов общественных работ уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство и выдает

заявителю не более двух направлений для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленных в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченный специалист предлагает заявителю подтвердить факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации;

7) информирует заявителя 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;

8) оформляет в случае несогласия заявителя отказ от варианта общественных работ.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов трудоустройства уполномоченный специалист центра занятости населения выясняет причины отказа, уточняет критерии поиска вариантов общественной работы, фиксирует результат осуществления административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Уполномоченный специалист предлагает заявителю письменно выразить несогласие с вариантом подходящей работой в направлении на работу и подтвердить факт отказа своей подписью в соответствующих бланках учетной документации. Уполномоченный специалист устно приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в общественных работах;

9) вносит результаты выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3 – 8 пункта 61 настоящего Административного регламента, в Регистр.

Уполномоченный специалист приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу получателя государственной услуги.

70. При поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (должностей) уполномоченный специалист по телефону предлагает гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, в течение трех дней посетить центр занятости населения для подбора вариантов общественных работ.

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

72. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания заявителем и уполномоченным



специалистом выведенного на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги гражданам, обратившимся впервые и дату предоставления услуги.

73. Блок-схема последовательности действий административной процедуры направления заявителя к работодателю для участия в общественных работах приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

### **Административная процедура «Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина»**

74. Основанием для осуществления административной процедуры предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя является личное обращение в центр занятости населения заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

75. Критерием принятия решения в части осуществления данной административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента

76. Уполномоченный специалист выполняет следующие административные действия:

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента

2) внесение в Регистр сведений о результатах посещения работодателей по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Уполномоченный специалист выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем направления для участия в общественных работах, заверенную работодателем копию срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае трудоустройства заявителя на общественные работы), или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 9 пункта 69 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

Уполномоченный специалист принимает решение об оказании

заявителю из числа безработных граждан материальной поддержки в период участия в общественных работах, при предоставлении отмеченного работодателем направления для участия в общественных работах и заверенной работодателем копии срочного трудового договора, заключенного с работодателем.

Уполномоченный специалист устно информирует заявителя о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки заявителям в период участия в общественных работах;

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

Уполномоченный специалист оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме, установленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, и устно информирует безработного гражданина о принятом решении, ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях ее выплаты.

Уполномоченный специалист знакомит заявителя (под роспись) с приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах;

б) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения)) даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящихся к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центров занятости населения в случае их обращения в центр занятости населения;

9) начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

Уполномоченный специалист, осуществляющий функцию по

назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании представленных работодателем в сроки, предусмотренные договором, справок о фактическом количестве дней участия гражданина в общественных работах в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности, начисляет и перечисляет на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации федеральной почтовой связи, материальную поддержку заявителю за период участия в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 76 настоящего Административного регламента, в Регистр.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в общественных работах при предыдущем посещении центра занятости населения, принятие решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

78. Максимально допустимое время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента предоставления при последующих обращениях заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента

79. Блок-схема последовательности действий административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **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**

80. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом.

82. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

84. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения**

85. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

86. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Службой плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

87. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Службой.

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

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в**

**том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

89. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела управления правовой и кадровой работы и отдела трудоустройства, программ занятости и рынка труда управления активной политики содействия занятости населения.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

90. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

91. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

95. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

##### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

96. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) уполномоченных специалистов центров занятости населения зафиксированных в полученных ими ответах.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу. Жалоба на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке.

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального Портала Службы, через МФЦ, Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции приказов от 29 января 2014 года № 08/ОД, от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в редакции приказа от 29 января 2014 года № 08/ОД).

102. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы Прокуратуры Забайкальского края.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

105. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центров занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края (в редакции приказа от 29 января 2014 года № 08/ОД).

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (в редакции приказа от 29 января 2014 года № 08/ОД).

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

107. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Портале Службы (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в редакции приказа от 29 января 2014 года № 08/ОД).

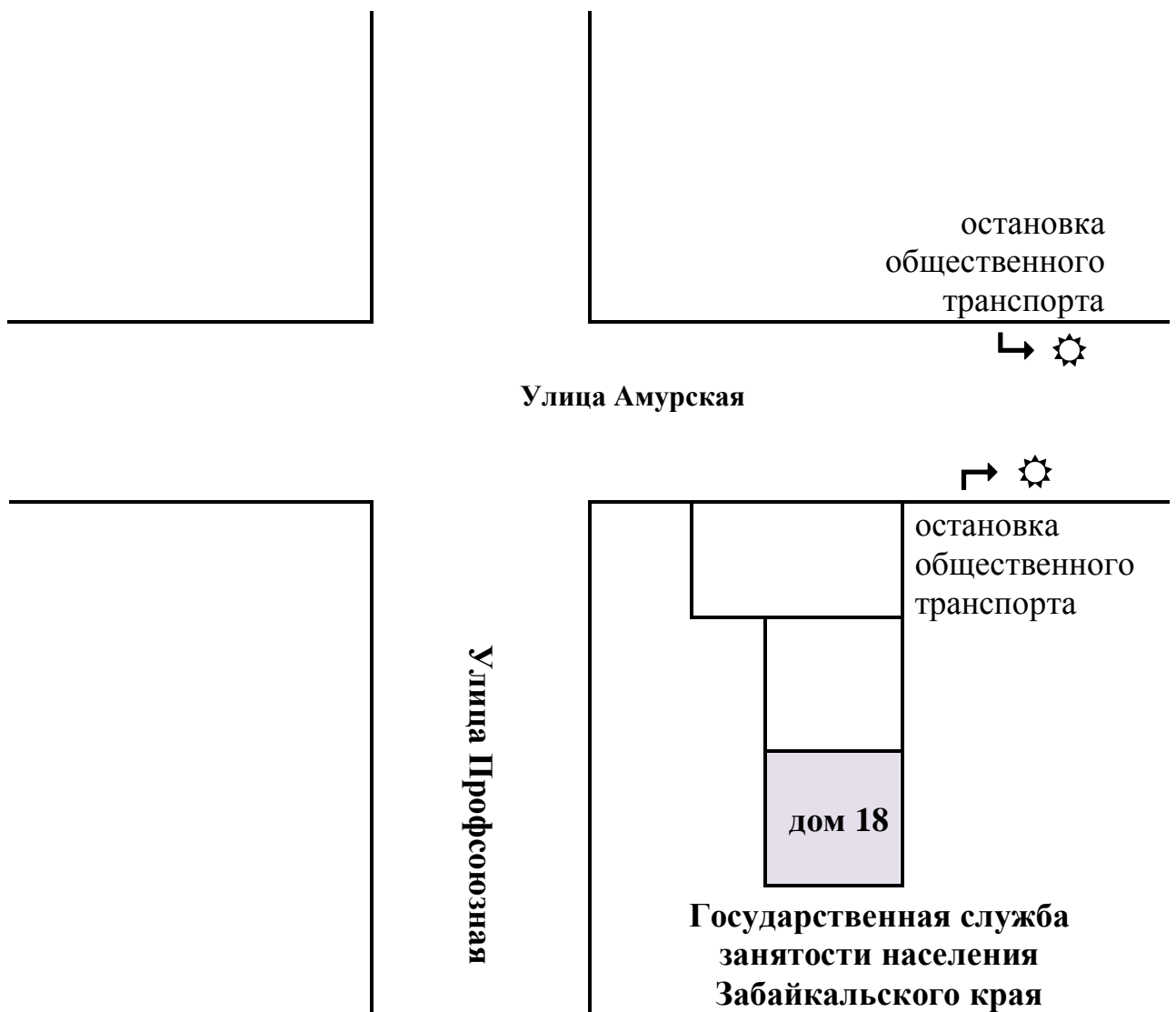
---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация проведения оплачиваемых  
общественных работ», утвержденному  
приказом Службы занятости  
Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

**Карта-схема  
месторасположения Службы**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

**Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru

<b>Название учреждения</b>	<b>Местонахождение и почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул. Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул. Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru

<b>Название учреждения</b>	<b>Местонахождение и почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr-chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru

<b>Название учреждения</b>	<b>Местонахождение и почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

## «ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация проведения оплачиваемых  
общественных работ», утвержденному  
приказом Службы занятости  
Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

**«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для  
направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной  
почты, графике работы»**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	<b>672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12</b>	8 (3022) 28- 20-18	<a href="mailto:info@mfc-chita.ru">info@mfc-chita.ru</a>

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

**Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы:  
<http://zabzan.ru/>».**

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

**Заявление о предоставлении безработному гражданину  
государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, почтовый адрес,  
электронный адрес, телефон)  
(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).  
прошу предоставить государственную услугу по организации проведения  
общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол м/ж

(нужное подчеркнуть)

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., возраст \_\_\_\_ (количество полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Образование основное общее среднее профессиональное  
среднее (полное) общее высшее профессиональное  
(нужное подчеркнуть)

Профессия (специальность), квалификация

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж  
работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж  
работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_

знание и умение пользоваться ПЭВМ

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_

Условия последнего места работы:

\_\_\_\_\_  
профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

\_\_\_\_\_  
характер работы:

\_\_\_\_\_  
Пожелания к общественной работе:

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_

Должность:

\_\_\_\_\_  
Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

**Предложение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района» предлагает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

---

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество

---

индивидуального предпринимателя или физического лица

---

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

**Направление для участия в оплачиваемых общественных работах**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_ района» представляет кандидатуру

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором на организацию оплачиваемых общественных работ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. №\_\_.

---

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

---

(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован  
в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N\_\_\_\_\_

Гражданин относится к категории граждан \_\_\_\_\_  
(указать категорию)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной  
кандидатуре

---

Номер телефона для справок

---

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения)

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Принимается на оплачиваемые общественные работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 индивидуального  
предпринимателя или физического лица

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_ района»

## П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об оказании материальной поддержки  
в период участия в оплачиваемых общественных работах**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор центра занятости населения \_\_\_\_\_

(место печати)

Работник центра занятости населения: \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен:

Согласен/несогласен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество подпись гражданина)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ»,  
утвержденному приказом Службы  
занятости Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_ района»

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании материальной поддержки  
в период участия в оплачиваемых общественных работах**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах  
гражданину, признанного в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Период участия в общественных работах с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор центра занятости населения \_\_\_\_\_

(место печати.)

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(нужное подчеркнуть) ( фамилия, имя, отчеств) (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Организация проведения оплачиваемых  
общественных работ», утвержденному  
приказом Службы занятости  
Забайкальского края  
от 28 ноября 2013 года № 93/ОД

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**



## Административная процедура «Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах»



## Административная процедура «Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина»

Основанием для осуществления административной процедуры предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя является личное обращение в центр занятости населения заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный специалист выполняет следующие административные действия:

1) проверку наличия документов

2) внесение в Регистр сведений о результатах посещения работодателей по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 9 пункта 61 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения

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

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

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящихся к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центров занятости населения в случае их обращения в государственное учреждение службы занятости населения

9) начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах

10) внесение результатов выполнения административных действий в Регистр

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в общественных работах при предыдущем посещении центра занятости населения, принятие решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента предоставления при последующих обращениях заявителем документов



## Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме

