# Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 25 ноября 2013 г. N 64 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ"

С изменениями и дополнениями от:

28 августа 2014 г.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_166) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Отделу временных работ и самозанятости (С.В. Тяпкина) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

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

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

Информация об изменениях:

Приказом Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 28 августа 2014 г. N 60 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст Административного регламента в предыдущей редакции

# Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 25 ноября 2013 г. N 64)

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане, ищущие работу);

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане). Далее вместе именуемые граждане.

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

не получающим пособие по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

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

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный портал), а также через Департамент и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах Департамента и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты соответственно Департамента и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

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

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3. Сведения о номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет - сайтов для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в [приложении N 1](#sub_156) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах Департамента и центров занятости населения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы центров занятости населения содержатся в [приложении N 1](#sub_156) к настоящему Административному регламенту и размещаются при входе в помещения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном, письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Информирование гражданина, обратившегося по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Организация проведения оплачиваемых общественных работ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с [приложением N 6](#sub_161) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

гражданам, впервые лично обратившимся в центр занятости населения за получением государственной услуги, не превышает 20 минут. Государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи в порядке очереди.

при последующих обращениях граждан за получением государственной услуги не превышает 15 минут. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи, в иных случаях - в порядке очереди.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с реализацией полномочия по предоставлению государственной услуги регулируются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);

Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.97 N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.07.1997, N 29, ст. 3533);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", 02.02.2011, N 20);

приказом Минтруда России от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" ("Российская газета", 26.06. 2013, N 136);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2008 N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" ("Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 2008, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.02.2012 N 25 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения" (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 20.02.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012).

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

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - заявление), в соответствии с [приложением N 2](#sub_157) к настоящему Административному регламенту или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, выданным центром занятости населения по форме согласно [приложению N 3](#sub_158) к настоящему Административному регламенту (далее - предложение);

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

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

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

приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным (является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг) - для безработных граждан.

2.6.2. Гражданину 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 или регионального портала.

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

2.6.4. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.5. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги (далее - работник центра занятости населения) или работником центра занятости населения, осуществляющим функции по оказанию государственной услуги по подбору подходящей работы с использованием программного технического комплекса. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_30) настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований [пунктов 2.6.3 - 2.6.5](#sub_32) настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг сведений о регистрации в целях поиска подходящей работы (для граждан, ищущих работу);

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина безработным (для безработных граждан);

снятие гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения по основаниям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

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

2.8.3. Гражданин в процессе получения услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно [приложению N 4](#sub_159) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

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

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

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

2.12.2. 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 или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно - телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.12.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ. В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно - телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

2.14.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно - телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

2.14.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

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

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

численность граждан, получивших государственную услугу.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.16.2. Гражданам, получающим государственную услугу по предварительной договоренности, в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

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

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан.

3.1. Организация проведения общественных работ

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

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

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

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

социально-экономическое развитие муниципального образования Кемеровской области;

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

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

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства граждан.

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

При отборе работодателей для организации общественных работ учитываются:

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

место и условия проведения общественных работ;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

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

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

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

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

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

анализ программ профессионального развития кадров;

прогноз профессионально-квалификационной структуры потребности работодателя в трудовых ресурсах;

перспективы профессионального развития гражданина;

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

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

При подготовке проектов договоров согласовываются:

порядок и условия организации, проведения и финансирования общественных работ;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

затраты сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

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

Форма типового договора разрабатывается Департаментом.

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

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

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

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

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

3.1.6. Работодатель в соответствии с условиями договора подает "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей" по форме, предусмотренной приложением N 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Департамента от 30.04.2013 N 22, согласно перечню профессий и количеству рабочих мест, предусмотренных договором.

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

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах.

3.2. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

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

3.2.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_30) настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным в [пунктах 2.6.3 -2.6.5](#sub_32) настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.5. На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц, с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8.2](#sub_39) настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - решение об отказе) работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение об отказе в регистре физических лиц, выводит на печатающее устройство решение об отказе, оформленное в соответствии с [приложением N 5](#sub_160) к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

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

В случае несогласия гражданина с принятым решением об отказе он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном [разделом 5](#sub_154) настоящего Административного регламента.

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

о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

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

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

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

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

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

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

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

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

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

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

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

3.2.9. При отсутствии вариантов трудоустройства на общественные работы работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство бланк "Сведения о вакансиях (выписка из регистра)" об отсутствии вариантов трудоустройства на общественные работы в регистре работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), (далее - выписка из регистра об отсутствии вариантов трудоустройства).

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

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

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

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

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

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

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

3.2.13. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет одновременно не более двух направлений для участия в общественных работах в соответствии с [приложением N 6](#sub_161) к настоящему Административному регламенту, выводит их на печатающее устройство и выдает гражданину.

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

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

3.2.14. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

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

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

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

3.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

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

3.3.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_30) настоящего Административного регламента.

3.3.3. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 2.8.2](#sub_39) настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц, выводит на печатающие устройство решение, оформленное в соответствии с [приложением N 5](#sub_160) к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину, ищущему работу.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в порядке, предусмотренном [разделом 5](#sub_154) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.3.6. В случае получения гражданином при предыдущем посещении центра занятости населения выписки об отсутствии вариантов трудоустройства на общественные работы, а также при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных [пунктами 3.2.7 - 3.2.16](#sub_84) настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.8. Работник центра занятости населения оформляет приказ об оказании ([приложение N 7](#sub_162) к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах ([приложение N 8](#sub_163) к настоящему Административному регламенту), выводит его на печатающее устройство и уведомляет гражданина о принятом решении.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.14. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.3.7-3.3.13](#sub_101) настоящего Административного регламента, в регистр физических лиц.

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

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

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

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

срочный трудовой договор может быть расторгнут гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу).

При расторжении срочного трудового договора досрочно датой перерегистрации в центре занятости населения в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора досрочно.

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

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

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

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

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

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в [приложении N 9](#sub_164) к настоящему Административному регламенту.

# 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами Департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника Департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником Департамента в установленном порядке.

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

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

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

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в Департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_136) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, Департамента, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_138) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Департамента.

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

5.16. Центр занятости населения или Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы центр занятости населения или Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом;

текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Центр занятости населения или Департамент вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, уведомив гражданина, направившего обращение, о данном решении;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в центр занятости населения или Департамент.

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

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет-сайтов департамента и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,тел., факс (3842) 53-98-33E-mail: kanc@ufz-kemerovo.ruhttp://www.ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов.Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94E-mail: anjer@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,тел., факс (8-384-52) 2-82-27E-mail: belovo@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,тел., факс (8-384-45) 3-05-75E-mail: berez@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,тел., факс (8-384-63) 5-71-67E-mail: gurevsk@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21E-mail: kemer@ufz-kemerovo.ruhttp://www.kemozn.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-24.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,факс (8-384-64) 2-01-03Е-mail: kiselev@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,тел. факс (8-384-56) 3-64-05Е-mail: lkuzn@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,тел., факс (8-384-43) 5-22-73E-mail: mariin@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81E-mail: mrech@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов,пятница с 8-00 до 16-00.Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день: суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,тел. факс (8-384-74) 2-31-89Е-mail: myski@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,тел. факс (8-3843) 39-32-01E-mail: sz@nvkz.net, nkuzn@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-nk.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,тел, факс (8-384-71) 5-25-16, 5-25-06Е-mail: osin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,тел, факс (8-384-6) 62-56-39Е-mail: prokop@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-prk.net | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91E-mail: tayga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23E-mail: tash@ufz-kemerovo.ruhttp://www.sz-tashtagol.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,тел., факс (8-384-54) 2-31-72E-mail: topki@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова,1, г. Юрга, 652050,факс (8-384-51) 4-17-20Е-mail: urga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,тел., факс (8-384-59) 2-21-67E-mail: ijmork@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,тел., факс (8-384-46) 22-0-55E-mail: krapiv@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,тел., факс (8-384-42) 7-42-04Е-mail: prom@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,тел. факс (8-384-47) 2-11-02Е-mail: tisul@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,тел., факс (8-384-49) 28-7-08E-mail: tiajin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,тел., факс.(8-384-44) 6-10-68Е-mail: cheb@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,тел., факс (8-384-55) 5-29-46E-mail: yashk@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,тел., факс (8-384-41) 2-19-07E-mail: yaya@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

# Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Личное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

# Предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина

(выбрать нужное)

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

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

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

должность, фамилия, имя, отчество работника

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

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

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

указать причину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

Директору ГКУ Центр занятости населения

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

(наименование ЦЗН)

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

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

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

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

# Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

На основании [пункта 2.8.2](#sub_39) Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от . .2013 N \_\_\_ принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество

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

указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН

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

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение получил(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
|  | подпись фамилия, И.О. гражданина | дата |

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

# Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

|  |
| --- |
|  |
| наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения |
| представляет кандидатуру |
| фамилия, имя, отчество гражданина |
| для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_. |
| Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) |
| (нужное указать) |
| Гражданин зарегистрированв целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина |
| (выбрать нужное) |
| личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ |
| Гражданин относится к категории граждан |
| (указать категорию, к которой относится гражданин) |
| Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре |
|  |
| Номер телефона для справок "\_\_" 20\_\_\_ г. |
|  |
| должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного казенного учреждения Центр занятости населения |

-------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------

линия отрыва

# Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

|  |
| --- |
| Гражданин |
| фамилия, имя, отчество |
| принимается на оплачиваемые общественные работы с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., приказ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ |
| на должность, по профессии (специальности) |
| Кандидатура отклонена в связи с |
| указать причину |
| Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с |
|  |
| указать причину |
|  |
| наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
| "\_\_" 20\_\_ г. |
| должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя) |

М.П.

------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------

линия отрыва

Номер вакансии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление на предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предл. заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

система оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись клиента фамилия, имя, отчество

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах"

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

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

фамилия, имя, отчество гражданина

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

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

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

|  |
| --- |
| Директор государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |  |
| Работник государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| (нужное подчеркнуть) | фамилия, имя, отчество гражданина | подпись |  |

Приложение N 8

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

наименование государственного казенного учреждения Центр занятости населения

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "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 гражданина, признанного в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

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

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 государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |
|  |  |  |  |
| Работник государственного казенного учреждения |
| Центр занятости населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| (нужное подчеркнуть) | фамилия, имя, отчество гражданина | подпись |  |

Приложение N 9

к [Административному регламенту](#sub_166)

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

(с изменениями от 28 августа 2014 г.)

# Блок-схема последовательности действий, связанных с организацией проведения общественных работ



# Блок-схема последовательности действий, связанных с направлением граждан к работодателю для участия в общественных работах







