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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 сентября 2013 г. N 38-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ

ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 01.04.2014 N 33-мпр, от 25.06.2014 N 57-мпр, от 24.12.2014 N 97-мпр,

от 30.01.2015 N 5-мпр, от 31.03.2015 N 25-мпр, от 05.06.2015 N 45-мпр,

от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 43-мпр)

В соответствии с абзацем восьмым пункта 8 части 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 50 пункта 7 и пунктом 15 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Е.Л.ЕГОРОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 6 сентября 2013 года

N 38-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 01.04.2014 N 33-мпр, от 25.06.2014 N 57-мпр, от 24.12.2014 N 97-мпр,

от 30.01.2015 N 5-мпр, от 31.03.2015 N 25-мпр, от 05.06.2015 N 45-мпр,

от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 43-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга) областными государственными казенными учреждениями - Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центры занятости населения).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых Центрами занятости населения в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий при осуществлении организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - общественные работы).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости населения и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан:

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

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

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

а) не получающим пособие по безработице;

б) состоящим на учете в Центре занятости населения свыше шести месяцев.

5. Государственная услуга направлена на обеспечение права заявителей на труд и на вознаграждение за труд, удовлетворение потребности заявителей, зарегистрированных в Центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, в работе и заработке.

6. Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится в [Приложении 1](#P969) к Административному регламенту и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства).

(п. 7 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр)

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости населения.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости населения, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр, от 30.01.2015 N 5-мпр, от 31.03.2015 N 25-мпр)

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, министерства;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных щитов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

7) через МФЦ.

(пп. 7 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центров занятости населения, предоставляющие государственную услугу (далее - работники Центра занятости населения), подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника Центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

11. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день поступления и рассматриваются работником Центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, министерства, на сайте министерства, содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости населения; адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P1286) в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

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

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб заявителей;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости населения.

13. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания (Центры занятости населения и МЦФ), иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

14. Часы предоставления государственной услуги работниками Центров занятости населения:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-00 |
| Вторник | 12-00 - 20-00 |
| Среда | 9-00 - 17-00 |
| Четверг | 11-00 - 19-00 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров занятости населения.

График работы Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

16. Под общественными работами понимается трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

Общественные работы призваны обеспечивать:

1) осуществление потребностей территорий и организаций в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер;

2) сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы.

17. Общественные работы могут быть организованы по следующим направлениям:

1) строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание, прокладка водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций;

2) проведение сельскохозяйственных мелиоративных (ирригационных) работ, работ в лесном хозяйстве;

3) заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции;

4) строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально-культурного назначения, восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон;

5) обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи;

6) эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения;

7) озеленение и благоустройство территорий, развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма;

8) уход за престарелыми, инвалидами и больными;

9) обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул, обслуживание санаторно-курортных зон;

10) организация сбора и переработки вторичного сырья и отходов;

11) проведение мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали и т.д.);

12) другие направления трудовой деятельности.

17.1. К общественным работам не относится деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

18. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ осуществляется Центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ посетителей.

Абзац второй исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр.

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

20. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину [направления](#P1717) для участия в общественных работах в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.

(п. 21 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр)

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

22. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости населения.

(п. 22 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(п. 23 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

24. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(п. 24 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(п. 25 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(п. 26 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

27. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

(п. 27 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

28. Максимально допустимое время выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 2 минут.

(п. 28 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ

ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

29. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717);

3) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года N 162-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443) (далее - Закон о занятости населения в Российской Федерации);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

5) Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693, 2002, N 22, ст. 2026, 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167, 2004, N 35, ст. 3607, 2007, N 49, ст. 6070, 2008, N 30, ст. 3616, 2010, N 50, ст. 6609, 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608);

8) Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174);

9) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52 (ч. II), ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 3, ст. 450);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 года N 38 ст. 4823);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 года N 44, ст. 6274);

12(1)) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103; 2015, N 11, ст. 1607);

(пп. 12(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

13) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр;

14) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

(пп. 14 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр)

15) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области";

(пп. 15 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр)

16) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "Одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области";

(пп. 16 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр)

17) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка - инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации";

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

18) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года 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";

19) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр;

20) Приказ Минтруда России от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении государственного стандарта государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован в Минюсте России 4 июня 2013 года N 28645);

21) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

30. Для получения государственной услуги впервые заявители, обратившиеся в Центр занятости населения, представляют следующие документы:

1) [заявление-анкету](#P1802) о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - заявление - анкета) в соответствии с Приложением N 4 к Административному регламенту или согласие с [предложением](#P1875) работника Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, об оказании государственной услуги (далее - предложение) в соответствии с Приложением N 5 к Административному регламенту;

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

3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

31. Для получения государственной услуги при последующих обращениях в Центр занятости населения заявители представляют следующие документы:

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

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

32. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

33. Ответственный работник Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения государственной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации.

Главе 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(п. 34 ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 43-мпр)

35. Утратил силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 43-мпр.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 30](#P222) и [31](#P227) Административного регламента;

2) снятие гражданина с регистрационного учета.

На основании личного письменного заявления гражданин вправе отказаться от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа гражданина от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления-анкеты, предоставленной гражданином в Центр занятости населения.

37. Основания для приостановления предоставления гражданам государственной услуги не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 38 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

(п. 39 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 14(1). ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

(введена Приказом министерства труда и занятости

Иркутской области

от 01.04.2014 N 33-мпр)

39(1). Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

(п. 39(1) в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

40. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в Центр занятости населения, максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 40 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

41. Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

Глава 16. СРОКИ, ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

43. При направлении заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ регистрация заявления осуществляется Центром занятости населения в день его поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры 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 заявлений.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

44. При направлении заявления в Центр занятости населения посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ

УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

45. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

47. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

48. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

48(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости населения предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости населения):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости населения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 48(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 43-мпр)

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

50. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет, оргтехникой, аудио - и видеотехникой), 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.

51. Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

52. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

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

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

54. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с [главой 3](#P64) Административного регламента;

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

(пп. 2 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

3) возможность предоставления в электронном виде заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, сайта министерства, через МФЦ;

(пп. 3 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

4) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр;

5) доля безработных граждан, направленных на общественные работы, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан в Иркутской области;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

54(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

оказание работниками Центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости населения.

(п. 54(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 43-мпр)

55. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, Центра занятости населения, а также должностных лиц министерства и работников Центра занятости населения;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

56. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на региональном портале.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

57. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем дату и время обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

58. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" при личном обращении заявителя в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления, предоставленного заявителем;

2) обработка заявления и предоставленных документов;

3) передача заявления в Центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

(п. 58 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

59. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободных рабочих места (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение трех дней посетить Центр занятости населения.

60. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет".

60(1). Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид", которым предусматривается реализация трех этапов:

I этап - возможность получения информации посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных на региональном портале;

III этап - возможность представления заявителем документов в электронном виде с использованием регионального портала.

(п. 60(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 01.04.2014 N 33-мпр)

Глава 20. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) организация проведения общественных работ;

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

3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

4) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр;

В МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 01.04.2014 N 33-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 21. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

62. Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем;

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

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

63. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

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

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

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

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

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

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

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

5) доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

9) оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

10) сроки и продолжительность проведения общественных работ;

11) условия организации и проведения общественных работ;

12) удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

64. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

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

(пп. 3 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

5) транспортная доступность места проведения общественных работ;

6) условия проведения общественных работ;

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

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

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

10) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

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

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

Фиксация результат данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

65. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем.

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

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

При подготовке проекта договора согласовываются:

1) порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

5) права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

6) сроки действия договора;

7) порядок и условия прекращения договора.

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

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

Фиксация результат данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

66. Заключение договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет заключение договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

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

1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

2) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

4) необходимое количество работников;

5) характер работы (временная, надомная);

6) сроки и продолжительность проведения общественных работ;

7) размер заработной платы;

8) режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

10) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

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

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

Глава 22. НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАН К РАБОТОДАТЕЛЮ

ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТАХ

68. Основанием для начала административных процедур (действий) является обращение заявителя с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги или его письменное согласие с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

69. Заявление-анкета заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина.

В заявлении-анкете указываются:

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

2) дата обращения.

Заявление-анкета заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

70. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником Центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу по организации проведения общественных работ и (или) государственную услугу по содействию гражданам в поиске подходящей работы. Работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, знакомит получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

В предложении указываются:

1) наименование Центра занятости населения;

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

3) фамилия, имя, отчество работника Центра занятости населения, выдавшего предложение;

4) согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

5) дата выдачи предложения.

Работник Центра занятости предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если зарегистрированный гражданин, безработный гражданин:

1) испытывает трудности в поиске работы.

К гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона о занятости населения в Российской Федерации относятся: инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые;

(п. 1 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 24.12.2014 N 97-мпр)

2) впервые ищет работу (ранее не работал) и при этом не имеет профессии (специальности);

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

4) прекратил индивидуальную предпринимательскую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

6) был направлен Центром занятости населения на обучение и отчислен за виновные действия;

7) отказался повысить (восстановить) квалификацию по имеющейся профессии (специальности), получить смежную профессию или пройти переподготовку после окончания первого периода выплаты пособия по безработице;

8) состоит на учете в Центре занятости населения более 18 месяцев;

9) более трех лет не работает;

10) обратился в Центр занятости населения после окончания сезонных работ.

71. Заявление-анкета с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

72. Заявление-анкета и прилагаемые к нему документы могут быть представлены 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 регионального портала.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

73. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления-анкеты в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

74. Заявление-анкета с прилагаемыми документами, поступившее в Центр занятости населения, регистрируется работником Центра занятости населения в срок, указанный в [пунктах 42](#P311) - [44 раздела II](#P318) Административного регламента.

75. Работник Центра занятости населения, ответственный за предоставление административной процедуры (действия), в день поступления заявления-анкеты либо согласия заявителя с предложением Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в случае, если к заявлению или согласию с предложением приложены все необходимые документы, предусмотренные [пунктами 30](#P222), [31](#P227) Административного регламента, при помощи программно-технического комплекса регистрирует в карточке персонального учета заявителя поступление заявления-анкеты, согласие заявителя с предложением и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

76. В случае наличия оснований для отказа в предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 36 раздела II](#P259) Административного регламента, работник Центра занятости населения, ответственный за предоставление административной процедуры (действия), разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, выдает заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги под роспись. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Центра занятости населения, ответственного за предоставление административной процедуры (действия), в установленном порядке.

77. Административные процедуры (действия) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включают:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне образования и квалификации, опыте и навыках работы;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

(пп. 1 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета;

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

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

7) информирование гражданина о необходимости представления в Центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

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

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

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия):

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

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

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

79. Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках общественных работ, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначения безработному гражданину даты посещения Центра занятости населения.

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о:

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

2) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

3) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

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

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

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

Фиксация результата данной процедуры (действия) не производится.

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

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

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 05.06.2015 N 45-мпр)

Общественные работы считаются подходящими для категорий граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации:

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

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

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

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

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

6) состоящие на учете в Центре занятости населения более 18 месяцев, а также более трех лет не работавшие;

7) обратившиеся в Центр занятости населения после окончания сезонных работ.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

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

2) предложение гражданину общественных работ, которые связаны с переменой места жительства, без его согласия;

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

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

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг об отсутствии подходящих вариантов общественных работ своей подписью в бланке учетной документации.

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

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

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

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

81. Согласование с гражданином подходящих вариантов общественных работ.

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет согласование с гражданином вариантов общественных работ.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько подходящих вариантов общественных работ из предложенного работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), перечня.

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

82. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

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

Результатом административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему гражданина для участия в общественных работах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

83. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на общественные работы.

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса [направления](#P1717) на общественные работы (в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту) и выдает их гражданину.

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

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

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

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

84. Информирование гражданина о необходимости представления в Центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о необходимости представления в Центр занятости населения выданного направления(-й) на общественные работы с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не производится.

85. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является несогласие гражданина с предложенным работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), вариантом общественных работ.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с вариантами общественных работ оформляет отказ в регистре получателей государственных услуг и делает соответствующую запись в бланке учетной документации.

Гражданин подтверждает факт отказа своей подписью.

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

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

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

86. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление гражданину государственной услуги.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [пунктах 75](#P552), [80](#P598), [83](#P635), [85](#P649) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем подписания работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов оказания государственной услуги в части направления граждан к работодателю для трудоустройства на общественные работы.

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

<\*> Сноска исключена. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 24.12.2014 N 97-мпр.

Глава 23. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

87. Административные процедуры (действия) в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина включают следующее:

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 31](#P227) Административного регламента;

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

3) осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 80](#P598) - [86](#P656) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

(пп. 3 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(пп. 4 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

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

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

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости населения;

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

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4](#P673) - [9](#P679) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

88. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 31](#P227) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение в Центр занятости населения заявителя, представившего документы, предусмотренные [пунктом 31](#P227) Административного регламента.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), проверяет наличие документов, указанных в [пункте 31](#P227) Административного регламента. На основании представленных документов работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 36](#P259) Административного регламента.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о принятом решении.

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

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

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, внесенное в регистр получателей государственных услуг и соответствующий бланк учетной документации.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выданное гражданину направление для участия в общественных работах при предыдущем посещении Центра занятости населения.

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

В случае трудоустройства гражданина на общественные работы работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает представленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим общественные работы, изготавливает его копию, заверяет ее в установленном порядке и приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

В случае трудоустройства гражданина на общественные работы работник Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу поиска подходящей работы, осуществляет снятие зарегистрированного гражданина, безработного гражданина (относящегося к гражданам, перечисленным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг и бланк учетной документации и передает личное дело гражданина в текущий архив Центра занятости населения.

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем приобщения к личному делу получателя государственной услуги копии срочного трудового договора.

90. Осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 80](#P598) - [86](#P656) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 80](#P598) - [86](#P656) Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы или отказе гражданина от варианта общественных работ по результатам собеседования.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 80](#P598), [83](#P635), [85](#P649) Административного регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результатов административной процедуры (действия) осуществляется способами, описанными в [пунктах 80](#P598) - [86](#P656) Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

91. Принятие решения об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

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

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

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

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

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

92. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае принятия решения об оказании материальной поддержки оформляет его [приказом](#P1933) об оказании материальной поддержки в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки гражданину оформляет его [приказом](#P1985) об отказе в оказании материальной поддержки в соответствии с Приложением 7 к Административному регламенту.

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

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

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

Директор Центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки/об отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах.

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

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственной услуги.

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

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о трудоустройстве безработного гражданина на общественные работы по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) дату посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах. При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в Центре занятости 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, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

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

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

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

94. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения даты посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, а также о том, что при расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в Центре занятости в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора.

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

Результатом административной процедуры (действия) является уведомление под роспись безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) о дате посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета.

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

95. Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о том, что срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу), о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.

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

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

Фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

96. Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

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

Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

а) прекращение с гражданином срочного трудового договора;

б) трудоустройство гражданина на постоянную работу.

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

Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении, работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), оформляет [приказ](#P2041) о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину в соответствии с Приложением 8 к Административному регламенту:

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

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

3) директор Центра занятости населения утверждает приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

4) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), уведомляет гражданина о прекращении выплаты ему материальной поддержки;

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктом 96](#P747) Административного регламента, не должен превышать 3 дней со дня представления работодателем копии приказа об увольнении работника и сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

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

97. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 91](#P707) - [96](#P747) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 91](#P707) - [96](#P747) Административного регламента.

Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 91](#P707) - [96](#P747) Административного регламента, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 91](#P707) - [96](#P747) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Глава 23(1). ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исключена. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

98. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, а также рассмотрение отчетов работников Центра занятости населения и жалоб заявителей.

(п. 99 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

100. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 25. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

101. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости населения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

103. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Иркутской области, замещающие должности в министерстве.

104. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проверок, утверждаемых правовым актом министерства.

105. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

106. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

107. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

(п. 107 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

108. Днем начала проверки при обращении заявителя с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

109. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

110. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости населения и представляется министру для принятия решения.

111. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 111 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц министерства, работников Центра занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

113. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, работники Центра занятости населения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

114. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

Глава 28. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

116. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

Глава 29. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центров занятости населения, министерства и (или) работников Центров занятости населения, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ

МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

119. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

120. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости населения - директором или уполномоченным лицом.

121. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, подаются в министерство.

Глава 31. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

122. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) лично по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P969) к настоящему Административному регламенту);

3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения ([Приложение 1](#P969) к настоящему Административному регламенту);

4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства ([Приложение 1](#P969) к настоящему Административному регламенту);

5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости населения и МФЦ);

6) с помощью средств факсимильной связи по номеру телефона министерства (3952) 33-45-98 и по номерам телефонов Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P969) к настоящему Административному регламенту).

123. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, сведения о работнике Центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости населения, работников Центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Центра занятости населения, работников Центра занятости населения.

125. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

126. При наличии приложений к письменной жалобе могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявителем в жалобе приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

127. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

128. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

129. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

(п. 129 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 25-мпр)

Глава 32. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

130. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости населения, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

131. В случае обжалования отказа работника Центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

132. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости населения, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 34. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 132](#P923) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 35. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

136. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Глава 36. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

137. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости населения, министерство за получением необходимых документов и информации.

138. Срок направления запрашиваемой информации заявителю - 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ

ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

139. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости населения, посредством электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства, региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, в помещениях МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, szn-irkobl@mail.ru | 8 (3952) 33-45-98,8-950-129-20-59 | пн - пт:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| Государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 664014, г. Иркутск, ул. Трактовая, 35, info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | пн - пт:9-00 - 18-00;суббота:10-00 - 17-00 |
| Муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования "Многофункциональный центр" | 665830, г. Ангарск, квартал 84, дом 16, помещение 97, mail@mfc-angarsk.ru | 8(3955) 56-09-10,8(3955) 56-05-08,8(3955) 53-00-00 | пн - пт:9-00 - 19-00(без перерыва, по скользящему графику);суббота:10-00 - 15-00(без перерыва, по скользящему графику) |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" | 666034, г. Шелехов, квартал 1, дом 10, info@mfc-shelehov.ru | 8-800-1000-447,(39550) 6-21-21 | пн - пт:9-00 - 20-00;суббота:10-00 - 17-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Усть-Ордынский Бурятский округ, Аларский район, п. Кутулик, ул. Вампилова, 100, alar3539@mail.ru | 8 (39564) 37-0-75,37-1-63, 37-3-34 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8 (3955) 53-09-31,61-73-40, | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск, ул. Лермонтова, 19, lermont0769@mail.ru | 8 (38548) 50-061 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Усть-Ордынский Бурятский округ, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 "а", zn02@bk.ru | 8 (39537) 9-11-93 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, а/я 41, czn\_bodaibo@mail.ru | 8 (39561) 5-29-71,5-13-09, 5-19-37 | пн - пт:9-00 - 17-12; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | 669311, Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район, п. Бохан, пер. Типографский, 2, zn03@irmail.ru | 8 (39538) 25-1-74,25-3-36 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск, Центральный ж.р., ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8 (3953) 44-55-53,30-52-01,8-914-008-20-21 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗНЖигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8 (39551) 3-17-02,3-16-11 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари, ул. Гагарина, 4, szzal@mail.ru | 8 (39552) 2-16-58,2-15-51 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима, ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8 (39554) 3-24-88,3-29-09 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005, г. Иркутск, ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8 (3952) 39-84-27,38-10-26 | пн - пт:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109, irczn@yandex.ru | 8 (3952) 20-96-85,20-96-64,8-904-118-69-63 | пн - чт:8-30 - 17-30;пт: 8-30 - 16-30; обеденный перерыв:12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8 (39560) 21-1-80 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8 (39540) 3-17-62,8-904-15-37-112 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Советская, 37, офис 2, kaz.czn@mail.ru | 8 (39562) 2-17-33,2-19-59,2-17-61, 2-14-90 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Киренского района | 666703, г. Киренск, м-н Центральный, ул. И.Соснина, 3, gukirensk@nextmail.ru | 8 (39568) 4-37-70,4-35-64,4-38-80, 4-37-86 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8 (39536) 5-17-97,5-11-68 | пн - пт:8-30 - 17-30; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, Мамско-Чуйский район, п. Мама, пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8 (39569) 2-12-91,2-16-55 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21, п/о 3, а/я 104, n-ilim@bk.ru | 8 (39566) 3-13-70,3-45-06,3-25-73 | пн:8-00 - 17-00;вт - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 23, nudczn@mail.ru | 8 (39557) 7-19-12,7-14-52,8-902-17-59-972,8-950-103-45-45 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Усть-Ордынский Бурятский округ, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 30, nukuty\_zan@irmail.ru | 8 (39549) 21-6-51,21-8-06 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8 (39558) 52-8-82,52-9-66 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, Усть-Ордынский Бурятский округ, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8 (39539) 31-6-07 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск, мкр. Юбилейный, д. 19, кв. 1, czn\_sayansk@mail.ru | 8 (39553) 5-97-65 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка, ул. Заречная, 8, czn\_1991@mail.ru | 8 (39544) 54-1-22,8 (39542) 3-27-36 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗНТайшетского района | 665001, г. Тайшет, ул. Северовокзальная, 26, taishetczn@mail.ru | 8 (39563) 5-26-91 | пн - пт:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун, ул. Гоголя, 39, czn60@mail.ru | 8 (39530) 41-115,2-48-61 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451, г. Усолье-Сибирское, ул. Суворова, 14, USCZN@mail.ru | 8 (39543) 6-13-33,6-30-68 | пн - пт:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, а/я 369, ustilgczn@mail.ru | 8 (39535) 5-30-34,5-41-74, 6-04-99,5-27-42 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8 (39565) 5-11-89,5-14-55, 5-15-53,5-12-48 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 29, пом. 1, а/я 32, cznustuda@mail.ru | 8 (39545) 31-932,31-666, 31-742 | пн - пт:8-30 - 17-30; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово, ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8 (39546) 5-25-82,5-29-42, 5-28-46 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8 (39567) 2-18-09,2-12-91 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов, квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8 (39550) 4-11-22,4-28-21,8-950-09-060-36 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Усть-Ордынский Бурятский округ, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8 (39541) 3-27-10,3-07-06, 3-25-50 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ

ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

Последовательность действий при выполнении организации

временного трудоустройства граждан

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет сбор и анализ информации о│

 │возможности организации общественных работ. Максимально допустимые сроки│

 │осуществления административной процедуры (действия) Административным│

 │регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

 │время предоставления государственной услуги │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет отбор работодателей для│

 │организации общественных работ. Максимально допустимые сроки│

 │осуществления административной процедуры (действия) Административным│

 │регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

 │время предоставления государственной услуги │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора об│

 │организации общественных работ между Центром занятости населения и│

 │работодателем, имеющим возможность и выразившим согласие принять участие│

 │в организации временного трудоустройства. Максимально допустимые сроки│

 │осуществления административной процедуры (действия) Административным│

 │регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

 │время предоставления государственной услуги │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет заключение договора об│

 │организации общественных работ между Центром занятости населения и│

 │работодателем, имеющим возможность и выразившим согласие принять участие│

 │в организации временного трудоустройства. Максимально допустимые сроки│

 │осуществления административной процедуры (действия) Административным│

 │регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

 │время предоставления государственной услуги │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет внесение в регистр получателей│

 │государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных│

 │рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах│

 │на основании заключенного договора. Максимально допустимые сроки│

 │осуществления административной процедуры (действия) Административным│

 │регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

 │время предоставления государственной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Последовательность действий при направлении граждан

к работодателю для участия в общественных работах

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Основанием для начала административных процедур является обращение заявителя с│

 │заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги или его письменное│

 │согласие с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении│

 │государственной услуги │

 └─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, в день поступления заявления либо согласия│

 │заявителя с предложением Центра занятости населения о предоставлении│

 │государственной услуги в случае, если к заявлению или согласию с предложением│

 │приложены все необходимые документы, предусмотренные [пунктами 30](#P222), [31](#P227)│

 │Административного регламента, при помощи программно-технического комплекса│

 │регистрирует в карточке персонального учета заявителя поступление заявления,│

 │согласие заявителя с предложением и принимает решение о предоставлении или│

 │отказе в предоставлении государственной услуги │

 └──────────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 Отказ в предоставлении Предоставление

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения,│ │Работник Центра занятости населения,│

 │ответственный за выполнение│ │ответственный за выполнение│

 │административной процедуры,│ │административной процедуры,│

 │разъясняет причины, основание│ │анализирует сведения о гражданине,│

 │отказа, порядок предоставления│ │внесенные в регистр получателей│

 │государственной услуги, оформляет с│ │государственных услуг, определяет│

 │использованием программного│ │варианты временного трудоустройства│

 │комплекса решение в письменной форме│ │в соответствии с законодательством о│

 └────────────────────────────────────┘ │ занятости населения. │

 │Максимально допустимая│

 │продолжительность осуществления│

 │административной процедуры│

 │(действия) по анализу сведений о│

 │гражданине и определению вариантов│

 │общественных работ не должна│

 │превышать 2 минут │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, информирует гражданина о: │

 │1) категориях безработных граждан, которым общественные работы считаются│

 │подходящими; │

 │2) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ; │

 │3) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ; │

 │4) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в│

 │общественных работах; │

 │5) порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и│

 │назначения безработному гражданину даты посещения Центра занятости населения│

 │для подбора подходящей работы и регистрационного учета (кроме граждан,│

 │указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской│

 │Федерации). │

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │процедуры (действия) по информированию гражданина о законодательстве в сфере│

 │труда и занятости не должна превышать 2 минут │

 └───────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 (─────)

 │ 1 │

 (─────)

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет подбор подходящих вариантов│

 │общественных работ гражданину с использованием программно-технического│

 ┌─>│комплекса исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей│

 │ │государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для│

 │ │временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров. │

 │ │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │ │процедуры (действия) не должна превышать 2 минут │

 │ └───────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ Варианты отсутствуют Варианты есть

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости населения,│

 │ │населения, ответственный за│ │ответственный за выполнение│

 │ │выполнение административной│ │административной процедуры,│

 │ │процедуры, выводит на печатающее│ │осуществляет согласование с│

 │ │устройство из│ │гражданином вариантов общественных│

 │ │программно-технического комплекса│ │работ. Максимально допустимая│

 │ │бланк учетной документации,│ │продолжительность осуществления│

 │ │содержащий информацию об│ │административной процедуры│

 │ │отсутствии подходящих вариантов│ │(действия) и не должна превышать 2│

 │ │общественных работ │ │минуты │

 │ └─────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────┤

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ Гражданин не согласен с вариантом Гражданин согласен с вариантом

 │ временного трудоустройства временного трудоустройства

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

 │ │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости населения,│

 │ │населения, ответственный за│ │ответственный за выполнение│

 │ │выполнение административной│ │административной процедуры, по│

 │ │процедуры, оформляет отказ│ │телефону согласовывает с│

 │ │гражданина от варианта│ │работодателем кандидатуру│

 └──│общественных работ. Максимально│ │гражданина. Максимально допустимая│

 │допустимая продолжительность│ │продолжительность осуществления│

 │осуществления административной│ │административной процедуры по│

 │процедуры (действия) не должна│ │согласованию с работодателем│

 │превышать 2 минуты │ │кандидатуры гражданина не должна│

 │ │ │превышать 3 минуты │

 └─────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 \/

 Работодатель согласен на направление

 к нему гражданина

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, выводит на печатающее устройство из│

 │программно-технического комплекса направление на общественные работы (в│

 │соответствии с [Приложением 3](#P1717) к Административному регламенту) и выдает их│

 │гражданину. │

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │процедуры (действия) не должна превышать 2 минут │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, информирует гражданина о необходимости│

 │представления в Центр занятости населения выданного направления(-й) на│

 │работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его│

 │заключения. │

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

 └────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, вносит результаты выполнения административных│

 │процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере│

 │занятости населения. Максимально допустимая продолжительность осуществления│

 │административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Предоставление государственной услуги при последующих

обращениях гражданина

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Основанием для начала административной процедуры (действия) является│

 │личное обращение в Центр занятости населения заявителя, предоставившего│

 │документы, предусмотренные [пунктом 31](#P227) Административного регламента │

 └───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, проверяет наличие документов, указанных в│

 │[пункте 31](#P227) Административного регламента. На основании предоставленных│

 │документов работник Центра занятости населения, ответственный за│

 │выполнение административной процедуры, принимает решение о│

 │предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги │

 └────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 Отказ в предоставлении Предоставление государственной

 государственной услуги услуги

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости│

 │населения, ответственный за│ │населения, ответственный за│

 │выполнение административной│ │выполнение административной│

 │процедуры, разъясняет причины,│ │процедуры, выясняет у гражданина│

 │основание отказа, порядок│ │результаты собеседования с│

 │предоставления государственной│ │работодателями, вносит сведения о│

 │услуги, оформляет с│ │результатах посещения│

 │использованием программного│ │работодателя в регистр│

 │комплекса решение в письменной│ │получателей государственных│

 │форме. Максимально допустимая│ │услуг. Максимально допустимая│

 │продолжительность осуществления│ │продолжительность осуществления│

 │административной процедуры│ │административной процедуры│

 │(действия) не должна превышать│ │(действия) не должна превышать│

 │1 минуты │ │3 минут │

 └─────────────────────────────────┘ └───────────────┬─────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────────────────┤

 │ │

 \/ \/

 При отказе работодателя во В случае трудоустройства

 временном трудоустройстве │

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости│

 │населения, ответственный за│ │населения, ответственный за│

 │выполнение административной│ │выполнение административной│

 │процедуры, реализует│ │процедуры, принимает│

 │административные процедуры│ │представленный гражданином│

 │(действия), предусмотренные│ │срочный трудовой договор,│

 │[пунктами 80](#P598) - [86](#P656)│ │заключенный с работодателем,│

 │Административного регламента.│ │организующим общественные работы,│

 │Максимально допустимая│ │изготавливает его копию, заверяет│

 │продолжительность осуществления│ │ее в установленном порядке и│

 │административной процедуры│ │приобщает к личному делу│

 │(действия) не должна превышать│ │получателя государственных услуг.│

 │2 минуты │ │Максимально допустимая│

 └────────────────┬────────────────┘ │продолжительность осуществления│

 │ │административной процедуры│

 \/ │(действия) не должна превышать│

 (─────) │3 минуты │

 │ 1 │ │ │

 (─────) └────────────────┬────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────────┤

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости│

 │населения, предоставляющий│ │населения, ответственный за│

 │государственную услугу поиска│ │выполнение административной│

 │подходящей работы, осуществляет│ │процедуры, осуществляет принятие│

 │снятие зарегистрированного│ │решения об оказании или отказе в│

 │гражданина, безработного│ │оказании гражданину материальной│

 │гражданина (относящегося к│ │поддержки в период участия в│

 │гражданам, перечисленным в пункте│ │общественных работах в случае его│

 │3 статьи 4 Закона о занятости│ │трудоустройства по направлению│

 │населения в Российской Федерации)│ │для участия в общественных│

 │с регистрационного учета в связи│ │работах, выданному при предыдущем│

 │с трудоустройством на│ │посещении центра занятости│

 │общественные работы, вносит│ │населения. Максимально допустимая│

 │соответствующие сведения в│ │продолжительность осуществления│

 │регистр получателей│ │административной процедуры│

 │государственных услуг в сфере│ │(действия) не должна превышать│

 │занятости населения и бланк│ │1 минуты │

 │учетной документации и передает│ └────────────────┬────────────────┘

 │личное дело гражданина в текущий│ │

 │архив Центра занятости населения.│ │

 │Максимально допустимая│ │

 │продолжительность осуществления│ │

 │административной процедуры│ │

 │(действия) не должна превышать│ │

 │3 минут │ │

 └─────────────────────────────────┘ │

 │

 ┌──────────────────────────────────────┤

 │ │

 \/ \/

 Принятие решения об отказе в Принятие решения об оказании

 оказании материальной поддержки материальной поддержки

 │ │

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости│

 │населения, ответственный за│ │населения, ответственный за│

 │выполнение административной│ │выполнение административной│

 │процедуры, оформляет решение об│ │процедуры, назначает гражданину│

 │отказе в оказании материальной│ │материальную поддержку в период│

 │поддержки в период участия в│ │участия в общественных работах и│

 │общественных работах в│ │оформляет принятое решение│

 │соответствии с [Приложением 7](#P1985) к│ │[приказом](#P1933) об оказании материальной│

 │Административному регламенту.│ │поддержки (Приложение N 6 к│

 │Максимально допустимая│ │Административному регламенту).│

 │продолжительность осуществления│ │Максимально допустимая│

 │административной процедуры│ │продолжительность осуществления│

 │(действия) не должна превышать│ │административной процедуры│

 │3 минуты │ │(действия) не должна превышать│

 │ │ │3 минуты │

 └────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение │

 │административной процедуры, назначает безработному гражданину (кроме│

 │граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в│

 │Российской Федерации) дату посещения Центра занятости населения для│

 │подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий│

 │день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.│

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, уведомляет безработного гражданина (кроме│

 │граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в│

 │Российской Федерации) под роспись о дате посещения Центра занятости│

 │населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в│

 │первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных│

 │работах. Максимально допустимая продолжительность осуществления│

 │административной процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, информирует гражданина о том, что: │

 │в период временного трудоустройства он считается занятым; │

 │в период временного трудоустройства он может обращаться в ЦЗН для│

 │получения государственных услуг, включая государственную услугу│

 │содействия гражданам в поиске подходящей работы; │

 │срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть│

 │расторгнут гражданином досрочно в соответствии с трудовым│

 │законодательством. │

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий),│

 │на основании срочного трудового договора, сведений, подтверждающих│

 │участие гражданина в общественных работах, представленных в│

 │установленные сроки работодателем, заносят в программно-технический│

 │комплекс данные и осуществляют в автоматизированном режиме расчет│

 │материальной поддержки заявителя. Максимально допустимая│

 │продолжительность осуществления административной процедуры (действия)│

 │не должна превышать 3 дней со дня предоставления работодателем│

 │документов │

 └──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий),│

 │предусмотренных [пунктами 91](#P707) - [96](#P747) Административного регламента, вносят│

 │результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр│

 │получателей государственных услуг в сфере занятости населения.│

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

 │процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

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

 (наименование юридического лица/фамилия,

 имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или физического лица)

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

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

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

 (адрес местонахождения, проезд,

 номер контактного телефона)

 НАПРАВЛЕНИЕ

 ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТАХ

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

 (наименование областного государственного казенного учреждения - Центра

 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 зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве

безработного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

N \_\_\_\_\_\_\_

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

 Гражданин относится к категории граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать категорию, 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 областного

 государственного казенного учреждения - Центра 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.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

 ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

 ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения

общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г., возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество полных лет)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное

среднее (полное) общее высшее профессиональное

начальное профессиональное

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

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,

удостоверяющими профессиональную квалификацию)

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж

работы:

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

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

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

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

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

знание и умение пользоваться ПЭВМ

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

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

Условия последнего места работы:

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

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

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

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

характер работы:

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

 Пожелания к общественной работе:

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

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

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

 (подпись гражданина)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

 (наименование областного государственного казенного учреждения - Центра

 занятости населения)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве

безработного гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых

общественных работ.

Работник областного государственного казенного учреждения Центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество работника)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть)

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

 (указать причину)

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

Образец

 Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

 (наименование областного государственного казенного учреждения Центр

 занятости населения)

 ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 областного

государственного казенного

учреждения Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

Работник областного

государственного казенного

учреждения Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 отчество гражданина)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

 Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

 (наименование областного государственного казенного учреждения Центр

 занятости населения)

 ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 областного

государственного казенного

учреждения Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

Работник областного

государственного казенного

учреждения Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы занятости населения (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 отчество гражданина)

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых

общественных работ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 5-мпр)

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

 наименование государственного учреждения службы занятости

 ПРИКАЗ

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

 О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

 Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О

занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

 В соответствии с Положением о порядке финансирования мероприятий по

содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан

прекратить выплату материальной поддержки безработному гражданину,

принимающему участие в общественных работах

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

 фамилия, имя, отчество гражданина, ЛДПГУ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать основания принятия решения о прекращении выплаты

 материальной поддержки

Директор ОГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С проектом приказа ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 отчество гражданина)

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сотрудник ОГКУ ЦЗН