

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПРИКАЗ

12 июля 2017 года № *160*
Калининград

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 09 сентября 2013 года № 144 «Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – получатели, заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

- зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане);
- признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

- не получающим пособия по безработице;
- состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство):

236016, г. Калининград, Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru.

Адрес информационного портала Министерства:
<http://www.social.gov39.ru>.

Адрес портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН):
<http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных услуг).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал государственных услуг).

На портале государственных услуг размещается информация о государственной услуге, форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству ЦЗН, его телефонах, адресах электронной почты, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.6. На информационных стендах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту));

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

5) перечень получателей государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

9) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

10) рекомендации по самостоятельному поиску работы.

1.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных организациях и медицинских учреждениях, органах

местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

1.8. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

1) непосредственно в помещениях ЦЗН;

2) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг.

1.9. На Интернет-порталах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги;

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

5) порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

6) перечень получателей государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

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

10) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

11) ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.10. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.11. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги,

раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных организациях и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.13. Работники Министерства, ЦЗН информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

1.14. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Министерства и ЦЗН, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.16. При отборе средств массовой информации ЦЗН проводит размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу оказывают ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

2.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 02 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, т. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и

муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44 ст. 6274);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38 ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

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);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, № 107, 22.05.2013);

постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш Официально), № 114, 29.06.2011);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для зарегистрированных граждан:

- заявление-анкета (приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие гражданина, ищущего работу, с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее – документы);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее – документы);

- индивидуальная программа реабилитации инвалида или абилитации, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее – ИПР).

2.8. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

- заявление-анкета или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина;

- документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;

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

- документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

- ИПР для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.9. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется гражданином разборчиво, на русском языке, заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Гражданин имеет право выбрать способ подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг.

2.12. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником ЦЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги с использованием технических средств. Работник ЦЗН знакомит получателя

государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги, заверенным личной подписью работника ЦЗН. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги и заверяет своей личной подписью.

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

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

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 23, 24 Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 25, 26 Административного регламента;
- снятие безработного гражданина с учета.

**Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления
государственной услуги**

2.16. ЦЗН запрашивает сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы и информацию) по собственной инициативе.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.19. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.20. При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.21. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием их результатов при предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, и личном деле получателя государственной услуги на бумажных носителях, не должны превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. При личном обращении заявителя работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.23. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

2.24. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и

конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

2.26. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.";

2.38. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории центра занятости населения должны быть обеспечены:

оказание работниками центра занятости населения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.39. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.40. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.50. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о предоставляемой государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале и региональном портале государственных услуг, портале Департамента труда и занятости Министерства;

- получение консультаций о предоставлении государственной услуги по телефонам Министерства и ЦЗН;

- возможность обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги через Единый портал и региональный портал государственных услуг;

- возможность предварительной записи (в том числе по телефону и через портал Департамента труда и занятости Министерства) на прием для получения государственной услуги;

- территориальная доступность к зданиям ЦЗН, свободный доступ в помещения для приема граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

2.60. Показателями качества государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;
- удобство и доступность получения гражданином информации о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.61. В электронном виде предоставляется государственная услуга «Прием заявлений и организация проведения оплачиваемых общественных работ».

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с помощью Единого портала государственных услуг или портала ЦЗН путем заполнения гражданином в своем «Личном кабинете» заявления-анкеты об оказании государственной услуги.

2.62. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется специалистом ЦЗН, ответственным за оказание услуги в электронном виде, в рабочий день, следующий за днем обращения.

2.63. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.64. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения об общественных работах или об отсутствии вариантов общественных работ.

2.65. Обработка обращения за государственной услугой осуществляется на портале ЦЗН в «Личном кабинете» специалиста ЦЗН, ответственного за оказание услуги в электронном виде.

Алгоритм оказания услуг для обращений, поступивших с Единого портала государственных услуг и портала ЦЗН, аналогичный.

2.66. Этапы предоставления государственной услуги в электронном виде:

1) формирование гражданином в «Личном кабинете» на Едином портале государственных услуг или на портале ЦЗН заявления-анкеты;

2) передача данных заявления-анкеты на портал ЦЗН в «Личный кабинет» специалиста ЦЗН;

3) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, просматривает в своем «Личном кабинете» поступившие обращения, в выбранной карточке обращения осуществляет:

- проверку основных параметров карточки обращения (Ф.И.О. заявителя, дата обращения гражданина за услугой, номер обращения, номер ответа на обращение (заполняется специалистом ЦЗН вручную), правильность адреса обращения (наименование ЦЗН));

- проверку корректности указанных заявителем в заявлении-анкете основных параметров подбора вакансий общественных работ (район трудоустройства, адрес заявителя, гражданство, возраст, пол, перечень категорий, к которым относится заявитель);

- просмотр и выбор спец.программ для подбора вакансий общественных работ;

4) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, осуществляет подбор вакансий по заданным параметрам;

5) в случае успешного подбора подходящих вакансий специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, выполняет отправку заявителю списка предложений по подобранным вакансиям общественных работ;

6) заявитель в своем «Личном кабинете» на Едином портале государственных услуг или на портале ЦЗН получает и просматривает результат оказания государственной услуги – документ, содержащий список предложений с вакансиями по параметрам своего заявления;

7) в случае, когда подбор вакансий не дал результатов (отсутствие вакансий общественных работ), специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формирует и направляет уведомление гражданину об отсутствии вакансий;

8) в случае отказа в предоставлении услуги специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формулирует обоснованные причины отказа.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

3.2. Организация проведения общественных работ.

3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация проведения общественных работ

3.5. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.6. Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

- доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

- оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

- сроки и продолжительность проведения общественных работ;

- условия организации и проведения общественных работ;

- удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.8. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

- возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для

безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ЦЗН свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее - граждане, впервые ищущие работу);

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

- транспортная доступность места проведения общественных работ;

- условия проведения общественных работ;

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

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

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

- наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.9. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

- права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

3.10. Заключение договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем (далее – договор).

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.11. 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:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- размер заработной платы;
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

3.12. Результатом административной процедуры по организации проведения общественных работ является подписанный с работодателем договор.

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах.

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

3.14. Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные действия:

3.15. 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 государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в день обращения гражданина проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления-анкеты путем внесения в регистр получателей государственных услуг (банк работников) или сведений о согласии гражданина с предложением, извлекает из архива центра занятости

личное дело гражданина, анализирует документы и принимает решение об оказании государственной услуги.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 31 Административного регламента, информирует гражданина.

3.16. 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 ЦЗН 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 Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения)).

3.17 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.

При подборе общественной работы не допускается:

- предложение одной и той же общественной работы дважды;
- предложение заявителю общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
- предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник центра осуществляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) подбор гражданину, ищущему работу, вариантов общественных работ.

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ работник центра занятости населения выдает выписку об отсутствии вариантов общественных работ гражданину, ищущему работу, гражданин подтверждает факт ее получения своей подписью.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и приглашает гражданина, ищущего работу, повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах или временного трудоустройства.

При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство перечень вариантов общественных работ и предлагает его гражданину, ищущему работу

3.18. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Гражданин из предложенного перечня осуществляет выбор варианта общественных работ и выражает свое согласие (несогласие) на получение направления к работодателю для участия в общественных работах.

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

3.19. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Работник ЦЗН в случае выбора гражданином вариантов общественных работ согласовывает с работодателем по телефону направление гражданина на работу.

3.20. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Работник ЦЗН выводит на печать бланки направления для участия в оплачиваемых общественных работах (приложение 4 к Административному регламенту) и выдает их гражданину, но не более двух направлений одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (в случае несогласия с предложенными вакансиями, указывает причину несогласия).

3.21. Информирование гражданина о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Работник центра уведомляет гражданина, ищущего работу, о необходимости предоставления в центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, отрывной части выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

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

Работник центра занятости в случае несогласия гражданина от варианта общественных работ оформляет отказ.

3.23. Внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.24. Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах является выданное направление для участия в общественных работах.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.25. Основанием для начала административной процедуры являются последующие обращения гражданина к работнику ЦЗН, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

3.25. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

3.26. Проверка наличия документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, ищущем работу, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг, проверяет наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента.

3.27. 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 ЦЗН.

Работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах – в случае заключения его с работодателем, выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах, или по которым его кандидатура была отклонена работодателем.

3.28. Осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.17-3.20 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

3.29. 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 государственного учреждения службы занятости населения.

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.

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

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) и

информирует безработного гражданина о принятом решении.

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

Безработный гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

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

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

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

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

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

- копии срочного трудового договора;
- копии приказа о приеме на работу;
- табеля рабочего времени;

3.35. Внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.29-3.34 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.36. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является назначение и начисление материальной поддержки гражданину в период его участия в общественных работах в случае трудоустройства по направлению ЦЗН.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами государственной услуги,

принятием решений работниками ЦЗН и исполнением Административного регламента осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

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

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом руководителя (директора) Министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются их должностными регламентами.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Директор и работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков предоставления государственной услуги.

4.9. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.13. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

4.15. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.15. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.17. 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 услуги;

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

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

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

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

4.18. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба может быть подана в Министерства в письменной форме при личном обращении, направлена по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала Департамента труда и занятости Министерства, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг;

2) жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.19. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению руководителем (директором) Министерства либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.20. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратить заявителю денежные средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

4.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.22. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А, т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagratiоновsk@rkd39.ru
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru
1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3,

		т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская,32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

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

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ



Работник ЦЗН определяет варианты оплачиваемых общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.



Работник ЦЗН информирует гражданина о порядке, условиях и сроках оплачиваемых общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых 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 ЦЗН 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 Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)



Работник ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов оплачиваемых общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.



Работник ЦЗН согласовывает с гражданином варианты общественных работ.



Работник ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

Работник ЦЗН оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.



Работник ЦЗН оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта временного трудоустройства.



Работник ЦЗН вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг.



Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах является выданное направление для участия в общественных работах.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

Основанием для начала административной процедуры являются последующие обращения гражданина к работнику ЦЗН, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.



Работник ЦЗН проверяет наличие документов, указанных в пунктах 23,24 Административного регламента.



Работник ЦЗН вносит 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 ЦЗН.



Работник ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 61.3-61.6 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы



Работник ЦЗН принимает 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 государственного учреждения службы занятости населения.

Работник ЦЗН назначает гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного

решения о ее оказании. Готовит проект приказа.



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



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



Работник ЦЗН информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.



Работник ЦЗН начисляет гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах



Работник ЦЗН вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 64.4-64.9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является назначение и начисление материальной поддержки гражданину в период его участия в общественных работах в случае трудоустройства по направлению ЦЗН.

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых
общественных работ.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

На бланке

государственного
учреждения службы
занятости населения_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица)_____

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного
телефона)**Направление для участия в оплачиваемых общественных работах**_____
(наименование государственного учреждения службы 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)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения
службы занятости населения)-----
(линия отрыва)**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 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, ф.и.о., подпись работодателя
(его представителя))

М.П.

Государственное казенное учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

ПРИКАЗ

" __ " _____ 201 __ г. N _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работахРуководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О
занятости населения в Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю**:оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых
общественных работах гражданину, признанному в установленном
порядке безработным,_____,
фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от " __ " _____ 20 __ г.

N __ в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной
поддержки в период участия в общественных работах с " __ " _____
20 __ г. по " __ " _____ 20 __ г.Директор государственного
казённого учреждения Калининградской области«Центр занятости населения _____» _____
наименование подпись фамилия, имя, отчествоРаботник государственного
казённого учреждения Калининградской области«Центр занятости населения _____» _____
подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " __ " _____ 20 __ г.

(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, подпись
отчество гражданина

Государственное казенное учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О
занятости населения в Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю**:
отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах
гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

_____ ,
фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.

N _____

Период участия в общественных работах с "__" _____ 20__ г. по
"__" _____ 20__ г.

в связи с _____

указать основания принятия решения об отказе
в оказании материальной поддержки

Директор государственного
казённого учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения _____» _____

фамилия, имя, отчество подпись

Работник государственного
казённого учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения _____» _____

подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " " _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, _____
отчество гражданина) _____
подпись