



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

25.09.2018

№ СЭД-33-01-03-687

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем 8 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа 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», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 года № 7-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края от 04 февраля 2014 г. № СЭД-40-01-07-359 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

пункт 3 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края

СЭД-33-01-03-687

25.09.2018

от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 3 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 3 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 3 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 2 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128;

пункт 2 Изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 12 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-50.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев четвертого и одиннадцатого пункта 5.2.1, пунктов 2.9.3, 5.2.8. настоящего Административного регламента, которые вступают в силу с 18 октября 2018 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

И.о. министра



М.В. Визе

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга) государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя:

- организацию проведения общественных работ;
- направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

1.1.1. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

Общественные работы - трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

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.

Безработные граждане - лица трудоспособного возраста, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане);

признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

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

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в ГКУ ЦЗН свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ ЦЗН, являющимися подведомственными учреждениями Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство). В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее - сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы «Центрального» филиала МФЦ:

понедельник - суббота: с 8.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства,

электронной почты ГКУ ЦЗН размещается и может быть получена заявителями:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН, в местах массовых мероприятий, проводимых ГКУ ЦЗН (в т.ч. на ярмарках вакансий и учебных мест, совещаниях с работодателями, на информационных встречах с гражданами, отбывающими наказание в местах лишения свободы, во время предувольнительных консультаций для высвобождаемых работников предприятий);

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ, в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурными подразделениями или работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства, - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых

общественных работ (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ГКУ ЦЗН.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на общественные работы, оформленного в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут;

2.4.2. максимально допустимое время предоставления заявителям государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут;

2.4.3. выдача направления на общественные работы производится в пределах максимально допустимого времени предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563); Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Минтруда России от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета», № 136, 26.06.2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» («Собрание законодательства РФ», от 21.07.1997, № 29, ст. 3533);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края,

исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 15, 20.04.2013).

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013);

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

2.6.1. Основанием для начала организации проведения общественных работ является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или согласие заявителей с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН (далее - Предложение ГКУ ЦЗН) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем в ГКУ ЦЗН следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации» (приказ Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными

учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (далее – приказ Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н)- для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым относятся:

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать с заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.3. представления документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2.10.2. несоответствие представленных заявителем документов на бумажном носителе а также в электронном виде установленными пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента требованиям;

2.10.3. отказ в приеме документов производится до момента регистрации поданных заявителем документов и оформляется письменно с указанием причин отказа (в случае непредоставления каких-либо документов указывается перечень этих документов).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги заявителю отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Время получения направления на общественные работы заявителями, впервые обратившимися в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги или выдачи заявителю Предложения ГКУ ЦЗН.

Время получения направления на общественные работы при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги или выдачи Предложения ГКУ ЦЗН.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного дня.

При личном обращении заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в течение 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. 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 и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.17.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой.

2.17.4. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о положении на рынке труда в Пермском крае размещается на видеозэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Она должна содержать актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеозэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается 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.

2.17.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства, ГКУ ЦЗН, адрес сайта Министерства;
- Административный регламент;
- перечень получателей государственной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- перечень вышестоящих органов;
- другая необходимая информация.

2.17.5. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

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

2.17.7. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность (не более 15 минут);
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения 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 помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также наличие аудиоконтуров;
- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ГКУ ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУ ЦЗН.

2.19.2. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

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

2.19.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.19.5. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги гражданину необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо в МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, Едином портале.

2.19.6. Допускается предоставление государственной услуги в МФЦ совместно с другими государственными и (или) муниципальными, услугами посредством подачи гражданином запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур включает:

3.1.1. организацию проведения общественных работ;

3.1.2. направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

3.1.3. предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении в ГКУ ЦЗН следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации (приказ Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н) -для граждан, относящихся к категории инвалидов.

3.3. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур. Административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Организация проведения общественных работ.

3.4.1. Основанием для начала организации проведения общественных работ является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или согласие с Предложением ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.4.1(1). Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление

государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах или их некомплектности и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет основание отказа в приеме документов, оформляет его в письменной форме и выдает заявителю лично или высылает по почте (в т.ч. электронной) или с использованием средств факсимильной связи не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документов.

3.4.1(2). Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.2 Административного регламента, от заявителя, поданные с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН не принимает документы и в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменный отказ в приеме документов по электронной почте либо почтовой связью.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с заявителем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.4.1(3). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от заявителя через МФЦ

работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с заявителем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью.

3.4.1(4). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете заявителя на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения _____, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до _____».

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению заявителя через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня

регистрации заявления.

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

3.4.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ:

3.4.2.1.1. при сборе и анализе информации о возможности организации проведения общественных работ заявителям работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, учитываются:

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

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 ГКУ 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;

3.4.2.1.2. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, анализирует возможные варианты организации общественных работ с работодателями, расположенными на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, учитывая финансово-экономическое состояние работодателей.

3.4.2.2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ:

3.4.2.2.1. при отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, 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 ГКУ ЦЗН свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

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

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 заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущих

работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ;

3.4.2.2.2. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ с использованием банка вакансий и работодателей при личном обращении работодателей в ГКУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.4.2.3. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ГКУ ЦЗН и работодателем:

3.4.2.3.1. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект договора об организации проведения общественных работ (далее - договор), организует согласование с работниками ГКУ ЦЗН (перечень лиц определяется директором ГКУ ЦЗН), с работодателем и подписание договора директором ГКУ ЦЗН;

3.4.2.3.2. 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 заявителями 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 ГКУ ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

3.4.2.3.3. согласование проекта договора с работодателем осуществляется путем проведения переговоров, встреч, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.4.2.4. Заключение договора.

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

Директор ГКУ ЦЗН передает подписанный договор работодателю и работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2.5. 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:

3.4.2.5.1. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для проведения общественных работ на основании заключенных договоров;

3.4.2.5.2. при внесении в регистр получателей государственных услуг 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.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2.1-3.4.2.5 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры:

3.4.4.1. размещение информации об организации и проведении общественных работ в интернет-ресурсах, в помещениях ГКУ ЦЗН, в т.ч. на

информационных стендах, в информационных киосках, в МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (буклетах, брошюрах, плакатах и пр.);

3.4.4.2. подписание и регистрация в установленном порядке договора. Экземпляр договора хранится в ГКУ ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором ГКУ ЦЗН.

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

3.5.1. Основанием направления граждан к работодателю для участия в общественных работах является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителей (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с Предложением, выданным ГКУ ЦЗН (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), и заключение договора между ГКУ ЦЗН и работодателем.

3.5.2. Для получения бланков заявления заявителю необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в ГКУ ЦЗН или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.5.3. Предложение ГКУ ЦЗН заполняется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит заявителя с Предложением ГКУ ЦЗН под роспись.

Заявитель выражает согласие (несогласие) с предоставлением государственной услуги.

3.5.4. Обработка и хранение персональных данных граждан, в том числе их передача работодателям, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.5. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.5.6.1. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЦЗН, 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.

3.5.6.2. Информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения ГКУ 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 о занятости населения).

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает критерии поиска вариантов общественных работ в соответствующем программном обеспечении, содержащем регистр получателей государственных услуг;

при наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю;

при отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя.

3.5.6.4. Согласование с заявителем вариантов общественных работ. Заявитель осуществляет выбор общественных работ из предложенного работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной

услуги, перечня, но не более 2 вариантов общественных работ.

3.5.6.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителей.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателем кандидатуры заявителей для участия в общественных работах при личном обращении работодателей в ГКУ ЦЗН, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.5.6.6. Оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах:

3.5.6.6.1. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ по согласованию с ним выводит на печатающее устройство и выдает заявителю перечень и не более 2 направлений для участия в общественных работах, оформленных в соответствии с приложением 4 настоящего Административного регламента;

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

3.5.6.6.3. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг (банк работников).

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в ГКУ ЦЗН выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

3.5.6.8. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ:

3.5.6.8.1. отказ заявителя от варианта общественных работ фиксируется в бланке учетной документации с указанием варианта общественных работ и причины отказа и заверяется подписью заявителя и работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

3.5.6.8.2. сведения об отказе от варианта общественных работ вносятся

регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.5.6.8.3. в случае оформления отказа заявителя от варианта общественных работ, для которого они являются подходящей работой (для заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), работник ГКУ ЦЗН принимает решение:

об отказе в признании их безработными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона о занятости населения;

о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

приглашает безработных граждан повторно посетить ГКУ ЦЗН для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в общественных работах.

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.6.1-3.5.6.8 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.5.6.10. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.6.1-3.5.6.9 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.5.6.11. Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах является выдача заявителю направления на общественные работы, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение заявителем ГКУ ЦЗН.

3.6.2. Заявитель при последующих обращениях в ГКУ ЦЗН представляет документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателей по направлениям на общественные работы, выданным при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

задает параметры поиска сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива ГКУ ЦЗН личное дело получателя государственных услуг;

выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем;

вносит в регистр получателей государственных услуг в результат посещения заявителем работодателя по направлению на общественные работы, выданному при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН.

3.6.3.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5.6.3-3.5.6.9 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

3.6.3.4. Принятие решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН.

Основаниями об отказе в оказании материальной поддержки безработному гражданину являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

отсутствие в договоре между ГКУ ЦЗН и работодателем условия об оказании ГКУ ЦЗН материальной поддержки безработному гражданину.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об отказе в оказании материальной поддержки, оформленным в соответствии с приложением 5 настоящего Административного регламента, и знакомит заявителя о принятом решении под роспись.

3.6.3.5. Назначение безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия

положительного решения о ее оказании.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки, оформленным в соответствии с приложением 6 Административного регламента, и знакомит заявителя о принятом решении под роспись.

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

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при назначении даты и времени явки на перерегистрацию и для подбора подходящей работы информирует безработного гражданина под роспись в соответствующем бланке учетной документации о дате посещения ГКУ ЦЗН в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.6.3.8. 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 ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя, 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 ГКУ ЦЗН.

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

Работник ГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были

заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах.

3.6.3.10. Внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.6.3.4-3.6.3.9 настоящего раздела Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.3.11. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.6.3.1-3.6.3.9 настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.6.3.12. Результатом административной процедуры при последующих обращениях заявителя является выдача заявителю направления на общественные работы, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки, оформленного в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в Министерство информацию о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляет Министерство.

4.8. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.10. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) проверок являются:

1) поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

2) поручение Министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в ПТК «ЛОИС-Регистр», а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.11. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.12. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.13. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.14. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.15. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работника МФЦ, а также иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе

в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществлении которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению указанной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя,

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах с одиннадцатого по четырнадцатый пункта 5.2.2 настоящего Регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

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

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

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ГКУ ЦЗН, Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы

информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах
занятости населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	Адреса	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	(342) 238-41-21	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	(342) 236-91-29 Ф. 238-41-25	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	(342) 2231799	irozn@rambler.ru
Кировский РОЗН ГКУ г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	(342) 2510815	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	(342) 2675813 Ф. 2675286	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	(342) 2740297 Ф. 2740045	orozn@mail.ru
Свердловский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	(342) 281-88-38	sverdrozn@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	(34274) 33768 Ф. 33677	guczna@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	(34292) 20411	bardacznadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	(3424) 249509 Ф. 249104	berczn@mail.ru
Усольский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	(3424) 422603	berczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	(34257) 27664 Ф. 27657	Sosnova2007@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	(34254) 33917 Ф. 33067	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	(34269) 41671	czngrpk@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	(34250) 21207, 21252	grmczn@yandex.ru

ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	(34248) 40941 Ф. 40886	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	(34265) 27184 Ф. 27503	szndobryanka@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д.13, с. Елово, 618170	(34296) 31813	elovo-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	(34276) 91787	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	(34297) 31168 Ф. 31071	karagaiczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	(34255) 42236 Ф. 42185	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Кишертского района	ул. Комсомольская, д. 28а, с. У.-Кишерт, 617600	(34252) 21497 Ф. 21695	kishert-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	(34243) 30026	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	(34273) 47213 Ф. 44429	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617700	(34262) 34166	cznkueda@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	(34271) 20880 Ф. 20884	kungurczn@mail.ru
Березовский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	(34251) 31142	kungurczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смьшляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	(34249) 23118 Ф. 24105	lisvaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	(34272) 31110 Ф. 30165	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	(34266) 23002	oktjabrskczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	(34258) 20470 Ф. 20249	ordaczn@mail.ru
Уинский РОЗН ГКУ ЦЗН Ординского р-на	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	(34259) 23680	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	(34291) 43766	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	(34278) 31681	ocherszn-tiunova@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	(34279) 31464 Ф. 32964	ohansk_czn@mail.ru

ГКУ ЦЗН Пермского района	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	(342) 2962663	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	(34277) 21598 Ф. 21605	Cuba-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	(34253) 51140	czn_solik@mail.ru
ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	(34275) 31149	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	(34241) 32423 Ф. 33209	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	(34268) 22586	chastye-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	(34240) 28387	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	(34261) 44140	chern41@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	(34256) 51863 Ф. 51893	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	(34260) 45405 Ф. 44156	kmczn@kydimkar.ru
ГКУ ЦЗН Гайнского района	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	(34245) 21401 Ф. 21744	czngainy@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	(34298) 21169	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН Кочевского района	ул. Калинина, д. 5, с. Кочевое, 619320	(34293) 91940 Ф. 91305	sznrabota@permonline.ru
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	(34246) 27940 Ф. 27349	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 21285 Ф. 21651	czn-urlla@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

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)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

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)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

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. № _____

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)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г.
№ _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____ на
должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

«__» _____ 20__ г.
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации проведения оплачиваемых
общественных работ**

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.5.1. Основанием направления граждан к работодателю для участия в общественных работах является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителей (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением, выданным ГКУ ЦЗН (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), и заключение договора между ГКУ ЦЗН и работодателем.

3.5.5. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.5.6.1. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЦЗН, 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.

3.5.6.2. Информирование заявителя о:
порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;
порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;
порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения ГКУ 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 о занятости населения).

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

3.5.6.4. Согласование с заявителем вариантов общественных работ.
Заявитель осуществляет выбор общественных работ из предложенного работником ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, перечня, но не более 2 вариантов общественных работ.

3.5.6.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителей.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателем кандидатуры заявителей для участия в общественных работах при личном обращении работодателей в ГКУ ЦЗН, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видео - связи с использованием сети «Интернет».

3.5.6.6. Оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

3.5.6.6.1. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ по согласованию с ним выводит на печатающее устройство и выдает заявителю перечень и не более 2 направлений для участия в общественных работах, оформленных в соответствии с приложением 4 настоящего Административного регламента;

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

3.5.6.6.3. работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в ГКУ ЦЗН выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

3.5.6.8. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ.

3.5.6.8.1. отказ заявителя от варианта общественных работ фиксируется в бланке учетной документации с указанием варианта общественных работ и причины отказа и заверяется подписью заявителя и работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги;

3.5.6.8.2. сведения об отказе от варианта общественных работ вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.5.6.8.3. в случае оформления отказа заявителя от варианта общественных работ, для которого они являются подходящей работой (для заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) работник ГКУ ЦЗН принимает решение:

об отказе в признании их безработными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона о занятости населения;

о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

приглашает безработных граждан повторно посетить ГКУ ЦЗН для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в общественных работах.

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.6.1. – 3.5.6.8. настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение заявителем ГКУ ЦЗН.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3.6.3.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателей по направлениям на общественные работы, выданным при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги: задает параметры поиска сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде; извлекает из текущего архива ГКУ ЦЗН личное дело получателя государственных услуг; выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем; вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результат посещения заявителем работодателя по направлению на общественные работы, выданному при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН

3.6.3.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5.6.3. – 3.5.6.9. настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы

3.6.3.4. Принятие решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН. Основаниями об отказе в оказании материальной поддержки безработному гражданину являются: отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке; отсутствие в договоре между ГКУ ЦЗН и работодателем условия об оказании ГКУ ЦЗН материальной поддержки безработному гражданину; Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об отказе в оказании материальной поддержки, оформленным в соответствии с **приложением 5** настоящего Административного регламента, и знакомит заявителя о принятом решении под роспись.

3.6.3.5. Назначение безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки, оформленным в соответствии с **приложением 6** Административного регламента, и знакомит заявителя о принятом решении под роспись.

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

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

3.6.3.8. Информирование заявителя, 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 ГКУ ЦЗН.

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

Работник ГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах, на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах;

3.6.3.10. внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.6.3.4. - 3.6.3.9. настоящего раздела Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края проверки полноты и качества предоставления
государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

На основании ст.7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), Административного регламента

_____ (наименование административного регламента)

и в соответствии с приказом директора ГКУ ЦЗН _____ (города) района Пермского края от ____ № _____ «Об утверждении графика осуществления текущего контроля по предоставлению государственных услуг» проверка проведена с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным работником ГКУ ЦЗН:

_____ (ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)

Ответственный за предоставление государственной услуги _____, назначен на должность _____,

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН)

_____ (дата)

приказом директора ГКУ ЦЗН от _____ № _____.

В ходе проверки выявлены нарушения: _____

Выводы, предложения об устранении нарушений: _____

Подписи:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
уполномоченного на
проведение проверки)

С актом ознакомлен (а), один экземпляр получен на руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН
ответственного за предоставление
государственной услуги)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 25.09.2018 № СЭД-33-01-03-687

АКТ
о результатах рассмотрения жалобы

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для рассмотрения жалобы: _____
(обращение заинтересованного лица,
ФИО)

1.2. Предмет жалобы: _____
(указывается перечень вопросов, указанных в жалобе)

3. Исполнители: _____
(должность, ФИО работников Министерства, ответственных
за рассмотрение жалобы)

4. Срок рассмотрения жалобы: с _____ по _____
(дата) (дата)

5. Выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____
(удовлетворить жалобу либо
отказать в ее удовлетворении)

В случае отказа указать основания:

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

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

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

Подписи:

_____ (руководитель Министерства) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.