



АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 24

“18” июля 2018г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 17

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 17 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.1.1. абзац десятый пункта 1.3.3 исключить;

1.1.2. в абзаце третьем пункта 1.3.5 исключить слова «официальных сайтов и адреса»;

1.1.3. в пункте 1.3.6 и далее по тексту Административного регламента слова «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», «Региональная государственная информационная

система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» заменить словами «Единый портал» и «Региональный портал» соответственно в соответствующем падеже;

1.1.4. абзац четвертый пункта 1.3.6 исключить;

1.1.5. в абзаце третьем пункта 1.3.10 слова «официального сайта и» исключить;

1.1.6. в пункте 1.3.11:

- слова «Официальные сайты агентства, Центров занятости (при наличии) содержат» заменить на «Официальный сайт агентства содержит»;

- в абзаце втором слова «официального сайта и» исключить;

1.1.7. пункт 1.3.14 изложить в следующей редакции:

«1.3.14. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

1.1.8. в пункте 1.3.15:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.»;

- абзац пятый исключить.

1.2. В разделе 2:

1.2.1. в подразделе 2.2:

1.2.1.1. пункт 2.2.2 считать пунктом 2.2.3;

1.2.1.2. дополнить пунктом 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, Центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.»;

1.2.2. подраздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.8 следующего содержания:

«2.4.8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия – 20 минут.»;

1.2.3. подраздел 2.5 дополнить пунктом 2.5.1.13 следующего содержания:

«2.5.1.13. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015).»;

1.2.4. в подразделе 2.6:

1.2.4.1. пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или выражает письменное согласие с предложением (далее – Предложение) о предоставлении государственной услуги, выданным работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность, - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - Индивидуальная программа реабилитации). В случае непредставления Индивидуальной программы реабилитации Центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Результаты запроса приобщаются к документам гражданина.»;

1.2.4.2. дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.».

1.2.5. В подразделе 2.8:

1.2.5.1. наименование после слова «для» дополнить словами «приостановления предоставления государственной услуги или»;

1.2.5.2. дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

1.2.6. Подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.4 следующего содержания:

«2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

2) возможность записи на прием в Центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

3) возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала;

4) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале;

5) прием и регистрация Центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению государственной услуги.».

1.2.7. В подразделе 2.14 пункт 2.14.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Центр занятости для предоставления государственной услуги с использованием инструмента «Запись на прием» Регионального портала.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. подпункты 3.1.1.2.2 – 3.1.1.2.9 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 считать подпунктами 3.1.1.2.3 – 3.1.1.2.10 соответственно;

1.3.2. пункт 3.1.1.2 подраздела 3.1 дополнить подпунктом 3.1.1.2.2 следующего содержания:

«3.1.1.2.2. формирование и направление межведомственных запросов;»;

1.3.3. подпункты 3.1.1.3.2 – 3.1.1.3.10 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 считать подпунктами 3.1.1.3.3 – 3.1.1.3.11 соответственно;

1.3.4. пункт 3.1.1.3 подраздела 3.1 дополнить подпунктом 3.1.1.3.2 следующего содержания:

«3.1.1.3.2. формирование и направление межведомственных запросов;»;

1.3.5. пункт 3.3.1 подраздела 3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для граждан, относящихся к категории инвалидов, основанием для начала административной процедуры является наличие личного обращения гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником Центра занятости, и Индивидуальной программы реабилитации, содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.»;

1.3.6. подпункты 3.3.3.2 – 3.3.3.9 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 считать подпунктами 3.3.3.3 – 3.3.3.10 соответственно;

1.3.7. пункт 3.3.3 подраздела 3.3 дополнить подпунктом 3.3.3.2 следующего содержания:

«3.3.3.2. Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступление от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в Центре занятости Индивидуальной программы реабилитации, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (РСМЭВ).

Запрос выписки из Индивидуальной программы реабилитации осуществляется с использованием ЕСМЭВ в порядке, установленном приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена

сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 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».

Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу заявителя.»;

1.3.8. абзац первый подпункта 3.4.3.1 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.3.1. Административное действие – проверка наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.»;

1.3.9. в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 цифры «3.4.3.1 – 3.4.3.8» заменить цифрами «3.4.3.1 – 3.4.3.9»;

1.3.10. подпункты 3.4.3.2 – 3.4.3.10 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 считать подпунктами 3.4.3.3 – 3.4.3.11 соответственно;

1.3.11. пункт 3.4.3 подраздела 3.4 дополнить подпунктом 3.4.3.2 следующего содержания:

«3.4.3.2. Административное действие – формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступление от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в Центре занятости Индивидуальной программы реабилитации, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-

социальной экспертизы и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (РСМЭВ).

Запрос выписки из Индивидуальной программы реабилитации осуществляется с использованием ЕСМЭВ в порядке, установленном приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 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».

Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу заявителя.»;

1.3.12. в абзаце втором подпункта 3.4.3.10 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 цифры «3.4.3.9» заменить цифрами «3.4.3.10»;

1.3.13. в абзаце первом подпункта 3.4.3.11 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 цифры «3.4.3.4 – 3.4.3.9» заменить цифрами «3.4.3.5 – 3.4.3.10»;

1.3.14. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с нормативными



актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Центром занятости обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность для заявителей записи на прием в Центр занятости для предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости;
- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.5.2. Получение гражданами результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, на Едином портале и на Региональном портале.

3.5.4. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного для приема заявителей графика.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.5. Подача заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявления о предоставлении государственной услуги заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, согласовывает с заявителем дату и время обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в центр занятости посредством Регионального портала.

3.5.6. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления Центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала по выбору заявителя:

а) уведомления о записи на прием в Центр занятости;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомления об отказе в приеме заявления.

3.5.7. Центр занятости обеспечивает прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется работником Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.»

1.4. в подразделе 4.3 раздела 4 пункты 4.2.1 – 4.2.4 считать пунктами 4.3.1 – 4.3.4.

1.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве  
подать жалобу на решение и действие (бездействие) Центра занятости,  
организаций, осуществляющих функции по предоставлению  
государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников при предоставлении  
государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ее руководителя и (или) 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Центр занятости, агентство, МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости подаются директору Центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, подаются в агентство.

Жалобы на решения и действия руководителя агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в Центр занятости, агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций (при наличии), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. 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:

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

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

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).



При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Центрах занятости и в агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Центр занятости, агентство, МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Центр занятости, агентство, МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Центра занятости, агентства, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их

работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.».

1.6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

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

Руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу агентства по труду и  
занятости населения Сахалинской области  
от 18.04.2018 № 24

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

### СВЕДЕНИЯ

#### О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения"	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения"	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения"	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения"	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения"	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения"	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 42-839; 42-	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru

населения"		722	
Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения"	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения"	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения"	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения"	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения"	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения"	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения"	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения"	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения"	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения"	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения"	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения"	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу агентства по труду и  
занятости населения Сахалинской области  
от 18.04.2018 № 24

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

#### Организация проведения общественных работ

Основанием для начала административной процедуры является потребность территорий, организаций и социально полезная направленность общественных работ на территории муниципального образования

↓

Работник Центра занятости населения проводит сбор и анализ информации о возможности организации общественных работ, учитывая:

- потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность на территории муниципального образования Сахалинской области;
- распределение численности работников и организаций, расположенных в области;
- 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 учёте в Центрах занятости свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;
- сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем;
- оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ

↓

Работник Центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ, учитывая:

- количество создаваемых рабочих мест и численность граждан;



- участие работодателей в реализации на территории муниципального образования деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;
- наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учётом индивидуальной программы реабилитации;
- транспортная доступность места проведения общественных работ;
- условия проведения общественных работ;
- сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;
- соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

v

1

Работник Центра занятости населения подготавливает проект договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;
- права, обязанности и ответственность Центра занятости и работодателя;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора

v

Работник Центра занятости населения заключает договор об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем

v

Работник Центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключённого договора

### Направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением, выданным Центром занятости

v

Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник Центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг

v

Работник Центра занятости проводит анализ сведений о заявителе, внесённых в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учётом 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

В случае отсутствия в Центре занятости Индивидуальной программы реабилитации гражданина, относящегося к категории инвалидов, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов

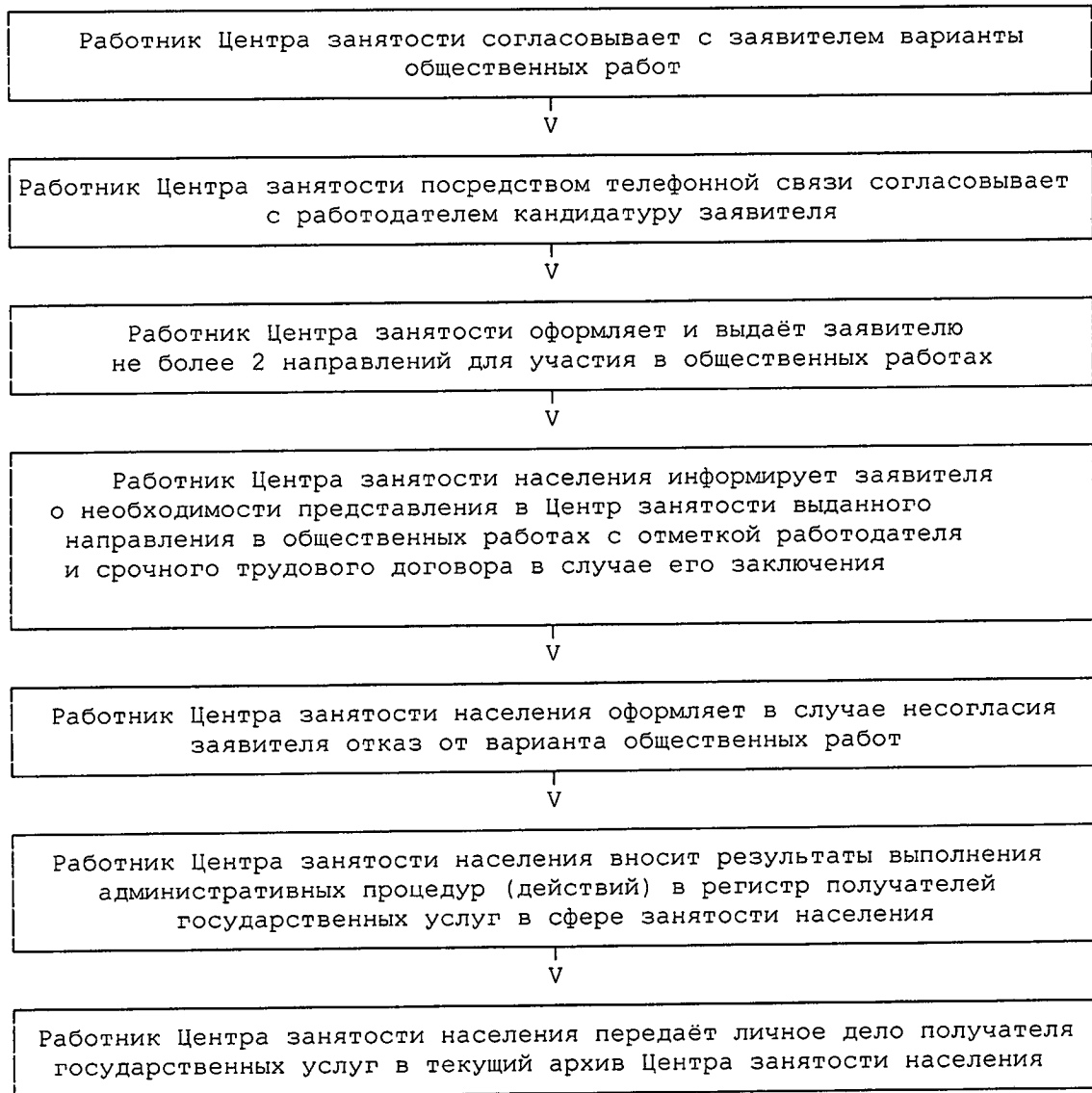
Работник Центра занятости информирует заявителя о:

- 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 заявителю даты посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учёта в первый рабочий день. Следующий, за днём окончания участия в общественных работах (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации")

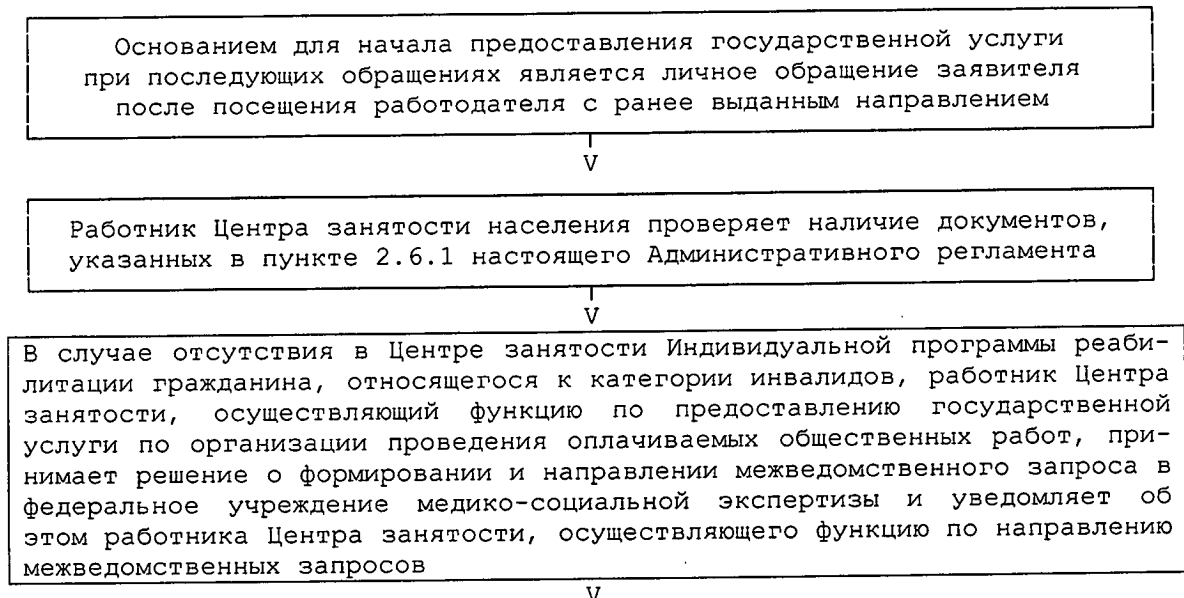
Работник центра занятости задаёт критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

При подборе общественной работы не допускается:  
предложение одной и той же общественной работы дважды;  
предложение заявителю, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;  
предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда

Работник Центра занятости проводит подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключённых договоров



### Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя



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

V

Работник Центра занятости населения на основании личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет

3

V

4

V

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3.4 - 3.3.3.9 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы

Снятие заявителя с регистрационного учёта в связи с трудоустройством на общественные работы в соответствии с действующим законодательством о занятости населения

V

В случае снятия заявителя с регистрационного учёта в связи с трудоустройством на общественные работы в соответствии с действующим законодательством о занятости населения работник Центра занятости информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости

V

5

V

Работник Центра занятости населения принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости

V

Работник Центра занятости населения назначает заявителю материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о её оказании.  
Основанием для назначения материальной поддержки является:

- 1) Отношение безработного заявителя к категории граждан, не получающих пособия по безработице и стоящих на учёте в государственном учреждении службы занятости населения свыше шести месяцев.
- 2) Заявители из числа безработных, указанные в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

6

V

Работник Центра занятости населения оформляет принятое решение приказом о назначении материальной поддержки. Заявитель ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или отказе в оказании

материальной поддержки в период участия в общественных работах

v

Директор Центра занятости утверждает приказ о назначении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) или отказе (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) материальной поддержки в период участия в общественных работах

v

Работник Центра занятости населения присваивает номер приказу о назначении материальной поддержки в период участия в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе)

v

Работник Центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг

v

Работник Центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") дату посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учёта в первый рабочий день, следующий за днём окончания участия в общественных работах

v

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

v

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, начисляет и осуществляет выплату материальной поддержки безработному гражданину в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах (справка о периоде участия безработных граждан в общественных работах)

v

Работник Центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.3.5 -3.4.3.10, в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приобщает справку о периоде участия безработного гражданина в общественных работах и передаёт личное дело в архив Центра занятости

».