

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 20 сентября 2013 г. N 20

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 10.03.2015 [N 20](#), от 01.10.2015 [N 40](#), от 14.03.2016 [N 6](#), от 31.03.2016 [N 18](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" приказываю:

утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (прилагается).

Председатель комитета
Ивановской области по труду,
содействию занятости населения
и трудовой миграции
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Приложение
к приказу
комитета Ивановской области
по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции
от 20.09.2013 N 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 10.03.2015 [N 20](#), от 01.10.2015 [N 40](#), от 14.03.2016 [N 6](#), от 31.03.2016 [N 18](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости) при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей, адресах электронной почты, справочных телефонах Комитета, центров занятости размещается на информационном портале службы занятости населения Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zan.ivanovoobl.ru) (далее - информационный портал службы занятости), сайтах центров занятости по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются Комитетом и центрами занятости:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости;
- на информационном портале службы занятости, сайтах центров занятости;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);
- в средствах массовой информации;
- в государственных учреждениях Ивановской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Комитет, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на информационном портале службы занятости подлежит следующая информация:

1) **место** нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

4) образец заполнения **заявления** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

5) график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальниками отделов Комитета, директорами центров занятости;

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

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) образец заполнения **заявления** по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

4) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

5) настоящий административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Органы, предоставляющие государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Ивановской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Ивановской области.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением перечня услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется непосредственно работниками центров занятости, уполномоченными в соответствии с должностными инструкциями осуществлять предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ при заключении центрами занятости соответствующих соглашений с ними.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину [направления](#) для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту.

13. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 4399);

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (Российская газета, 2012, N 203);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (Российская газета, N 107, 22.05.2013);

постановлением Правительства Ивановской области от 28 мая 2013 года N 193-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 11.06.2013, N 22(641));

постановлением Правительства Ивановской области от 9 ноября 2012 года N 449-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (опубликовано на официальном сайте Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012);

настоящим административным регламентом;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг

в области содействия занятости населения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015).

(абзац введен [Приказом](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

17. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с [заявлением](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту о предоставлении государственной услуги или согласие по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему административному регламенту с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон "Об электронной подписи").

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

18. Требования к документам, указанным в [пункте 17](#) настоящего административного регламента:

1) заявления или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости, заполняются на русском языке разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяются личной подписью гражданина.

Заявления, направленные в электронном виде, заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Законом](#) "Об электронной подписи";

2) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) заявление или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости, заверенное подписью гражданина, подшивается в учетное дело получателя государственной услуги.

19. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости.

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

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации), - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 6)

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

22. Запрещается требовать от заявителей представления:

1) 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) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, органов государственной власти, органов местного самоуправления Ивановской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Ивановской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

23. Основанием для отказа в приеме заявлений на предоставление государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в [пункте 18](#) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего административного регламента;

2) отсутствие у граждан документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента;

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
за предоставление государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями
заявлений и при получении результата предоставления
государственной услуги

29. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

30. При направлении заявлений в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

31. При личном обращении граждан срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

32. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, и (или) информационного портала службы занятости, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрируются в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Заявления, поступившие в электронной форме, регистрируются на информационном портале службы занятости.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга

33. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных

специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центров занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При ином размещении помещений по высоте центром занятости обеспечивается возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды заявителей.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

35. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

37. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

38. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

39. Информационные стенды с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

40. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

41. Показателем доступности государственных услуг является доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за получением государственной услуги.

42. Показателем качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

43. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении:

- для впервые обратившихся заявителей в центр занятости не более одного раза продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях заявителей не более одного раза продолжительностью не более 15 минут;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, единого портала и (или) информационного портала службы занятости:

- для впервые обратившихся заявителей в центр занятости не более одного раза продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях заявителей не более одного раза продолжительностью не более 15 минут.

44. Гражданам предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

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

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

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале, региональном портале и (или) информационном портале службы занятости.

47. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством единого портала и (или) регионального портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Законом](#) "Об электронной подписи".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на едином портале, региональном портале и (или) информационном портале службы занятости на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на

официальном сайте службы занятости согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения общественных работ;
- 2) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- 3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация проведения общественных работ

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

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;
- 2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем;
- 4) заключение договора об организации проведения общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем (далее - договор);
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ является утверждение Комитетом задания для центра занятости на очередной календарный год.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 10.03.2015 N 20)

52. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), осуществляет сбор и анализ информации о возможности проведения общественных работ.

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

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

распределение численности работников и организаций, расположенных в Ивановской области, 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 центре занятости свыше шести месяцев, отношению к категории 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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 месяц.

53. После проведения анализа информации, работник центра занятости осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

участие работодателей в реализации на территории Ивановской области 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 центре занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) (далее - граждане, впервые ищущие работу) и при этом не имеющих квалификации;

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

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 6)

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 дней.

54. После выполнения действий, предусмотренных [пунктом 53](#) административного регламента, работник центра занятости готовит проект договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 дней.

55. После согласования проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем осуществляется подписание в установленном порядке сторонами двух экземпляров договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 дней.

56. На основании заключенного договора работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации проведения общественных работ.

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

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 15 минут.

57. Результатом исполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Направление граждан к работодателю для участия
в общественных работах

58. Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центр занятости, 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 или абилитации;

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 6)

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон "О занятости населения в Российской Федерации"));

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

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

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

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с заявлением по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту о предоставлении государственной услуги или согласие по форме приложения N 4 к настоящему административному регламенту с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 20 настоящего административного регламента.

60. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости

разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет **решение** по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

61. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, 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 населения личное дело гражданина.

Работник центра занятости проводит анализ сведений о гражданине, определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом 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 или абилитации.

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 6)

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных **пунктами 60 - 61**, не должен превышать 2 минуты.

62. Работник центра занятости информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ, правовых последствиях в случае отказа от вариантов проведения 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 государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

63. Работник центра занятости проводит подбор гражданину вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ, заключенных с работодателями.

Подбор гражданам вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

64. Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта общественных работ из

предлагаемого перечня.

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

65. Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник центра занятости предлагает гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и направляет гражданина к работнику центра занятости, осуществляющему данную государственную услугу.

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

66. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

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

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

67. Работник центра занятости на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на участие в общественных работах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

68. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину [направления](#) на общественные работы, оформленные в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту.

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

69. Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

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

71. В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом общественных работ работник центра занятости оформляет отказ гражданина от варианта общественных работ в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления на работу для участия в общественных работах или отказа гражданина от варианта общественных работ работник центра занятости указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы.

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

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

Работник центра занятости передает личное дело гражданина в текущий архив центра занятости.

Предоставление государственной услуги
при последующих обращениях гражданина

73. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента;

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

3) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3 - 9 пункта 58](#) настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

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

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

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

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

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

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

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

74. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное обращение в центр занятости гражданина, представившего документы, предусмотренные [пунктом 20](#) настоящего административного регламента.

75. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости

разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет **решение** по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

76. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, 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 гражданина.

77. Работник центра занятости выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем (или его копию), или выясняет причины, по которым гражданин отказался от общественных работ или его кандидатура была отклонена работодателем, фиксирует результат в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле гражданина.

78. Работник центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

79. В случае не трудоустройства гражданина работник центра занятости на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела гражданина осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных **пунктами 63 - 72** настоящего административного регламента.

80. Работник центра занятости принимает решение 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 центра занятости.

81. Решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах работник центра занятости оформляет **приказом** в соответствии с приложением N 7 к настоящему административному регламенту и информирует безработного гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с проектом приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах, безработный гражданин подтверждает ознакомление своей подписью на проекте приказа.

82. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

83. Работник центра занятости на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в **пункте 3 статьи 4** Закона "О занятости населения в Российской Федерации") дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

84. Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в **пункте 3 статьи 4** Закона "О занятости населения в Российской Федерации") о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, и делает в бланке

учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью.

85. Работник центра занятости информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в [пункте 3 статьи 4 Закона "О занятости населения в Российской Федерации"](#), о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 75 - 85](#), не должен превышать 15 минут.

86. Работник центра занятости представляет проект приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период его участия в общественных работах директору центра занятости для утверждения.

87. Директор центра занятости утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

88. Работник центра занятости присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

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

90. Работник центра занятости фиксирует результат оказания безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник центра занятости передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости.

91. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об организации проведения общественных работ, периоде участия безработных граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренной [Административным регламентом](#) предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 N 10н.

92. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 91](#) настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

94. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента по предоставлению государственной услуги, в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** "О занятости населения в Российской Федерации", **Порядком** ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требования к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

95. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

96. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

97. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части оказания безработным гражданам государственной услуги.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

99. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Комитетом.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

100. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего административного регламента, поступившей из иных источников.

Ответственность работников центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

102. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих

103. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области 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, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

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

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, либо в Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу).

107. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием "Интернет", официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра

занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

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

109. 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.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

111. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 109](#) 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.

112. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета.

113. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 112](#) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

114. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

115. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

116. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, Комитета, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

119. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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) 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.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

наличие вступившего в законную силу решения 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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.03.2016 N 18.

126. Центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Комитета, на едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Место нахождения, часы приема заявителей,
адреса электронной почты, справочные телефоны комитета
Ивановской области по труду, содействию занятости населения
и трудовой миграции, областных государственных казенных
учреждений центров занятости населения Ивановской области

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

Наименование учреждения	Адрес месторасположения	Код города (телефонный)	Телефон	Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	303883	kom_trud@gov37.ivanovo.ru	Понедельник: 9:00 - 18:00 Вторник: 9:00 - 18:00 Среда: 9:00 - 18:00 Четверг: 9:00 - 18:00 Пятница: 9:00 - 16:45 Перерыв: 13:00 - 13:45
Областное государственное казенное учреждение "Вичугский центр	155331, Ивановская область, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 11	849354	24045	vichugaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00

занятости населения"					Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Иваново"	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	417999	ivczn@mai.icomtex.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кохмы и Ивановского района"	153000, г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 11/31	84932	414538	czn22@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Кинешемский центр занятости населения"	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Комсомольская, д. 9	849331	56955	kinczn@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Тейковский центр занятости населения"	155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. 2-я Комовская, д. 15	849343	21672	teikovo_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Фурмановский центр занятости населения"	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, д. 6	849341	21378	gucznf@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Шуйский центр занятости населения"	155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. Генерала Белова, д. 27	849351	43088	shujaczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Гаврилово-Посадский центр занятости населения"	155000, Ивановская область, г. Гаврилово-Посад, ул. 3-го Интернационала, д. 16	849355	20108	czn_gp@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Заволжский центр занятости населения"	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 29	849333	21347	czn_zav@ivnet.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Ильинский центр занятости населения"	155060, Ивановская область, п. Ильинское, ул. Первомайская, д. 2	849353	21335	ilinsk_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Комсомольский центр занятости населения"	155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Комсомольская, д. 9	849352	22743	koms_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Лежневский центр занятости населения"	155120, Ивановская область, п. Лежнево, Советская пл., д. 18	849357	22762	lejnevo@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00

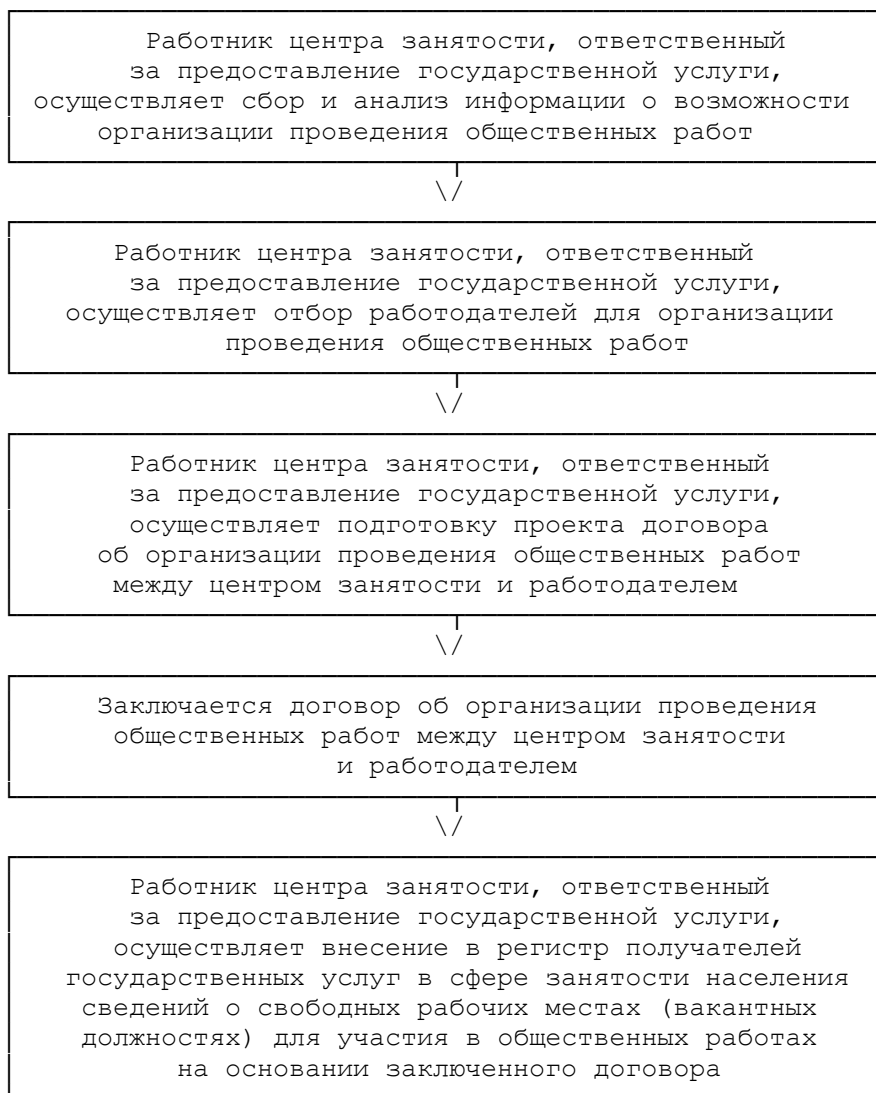
занятости населения"					Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Палехский центр занятости населения"	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Баканова, д. 32	849334	22619	palehsz@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пестяковский центр занятости населения"	155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Советская, д. 81	849346	21784	pestyakiczn15@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Приволжский центр занятости населения"	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54	849339	31804	privczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пучежский центр занятости населения"	155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Свердлова, д. 8	849345	22732	ssczn@bk.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Родниковский центр занятости населения"	155250, Ивановская область, г. Родники, пл. Ленина, д. 5	849336	21505	czn_rodniki@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Кооперативная, д. 9	849356	91070	savino_czn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00

"Савинский центр занятости населения"					Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Южский центр занятости населения"	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 19	849347	22687	Zan-uzha@rambler.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Юрьевецкий центр занятости населения"	155450, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 16	849337	22146	urczn@mail.ru	Понедельник: 9:00 - 17:00 Вторник: 12:00 - 20:00 Среда: 9:00 - 17:00 Четверг: 11:00 - 19:00 Пятница: 9:00 - 17:00

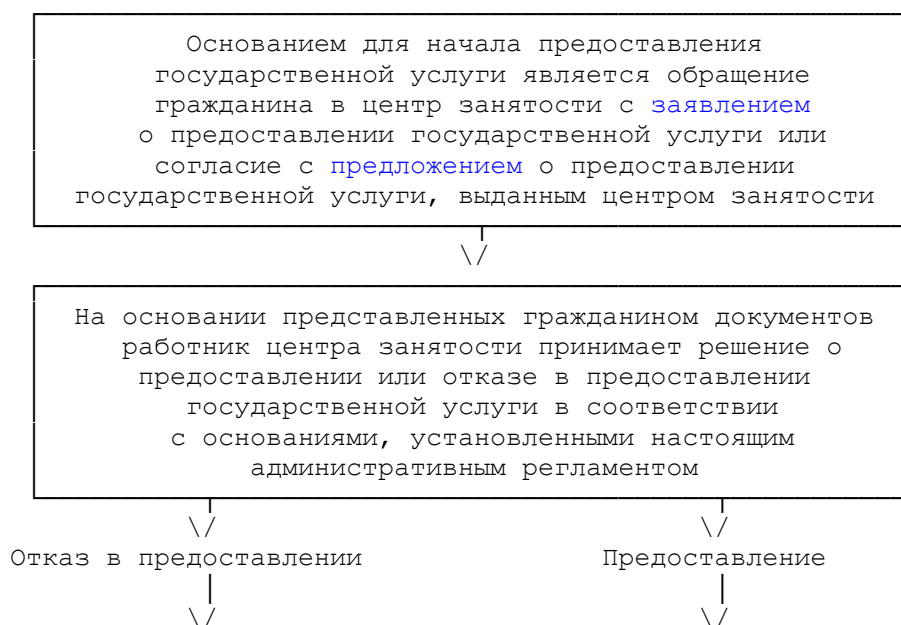
Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

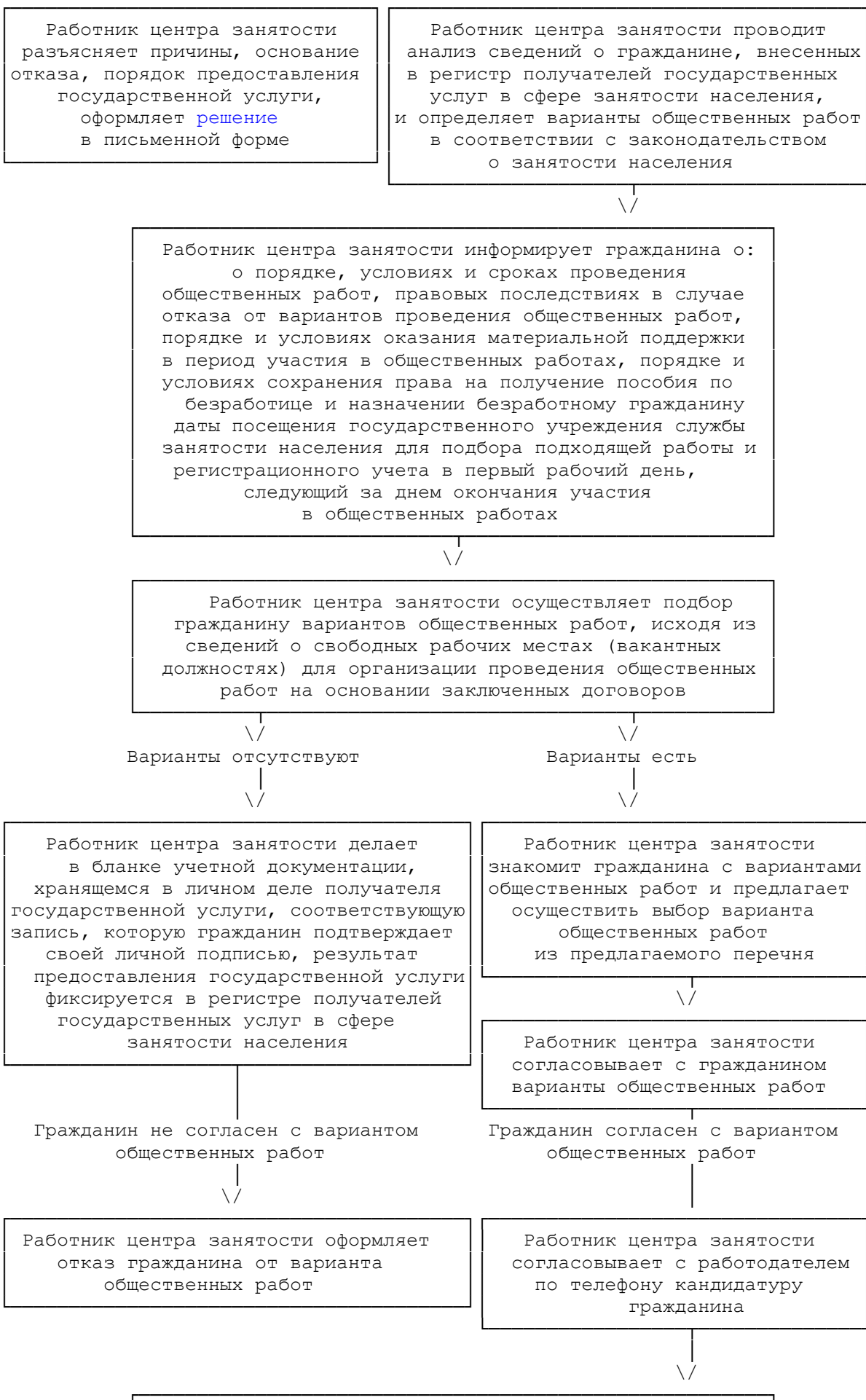
БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

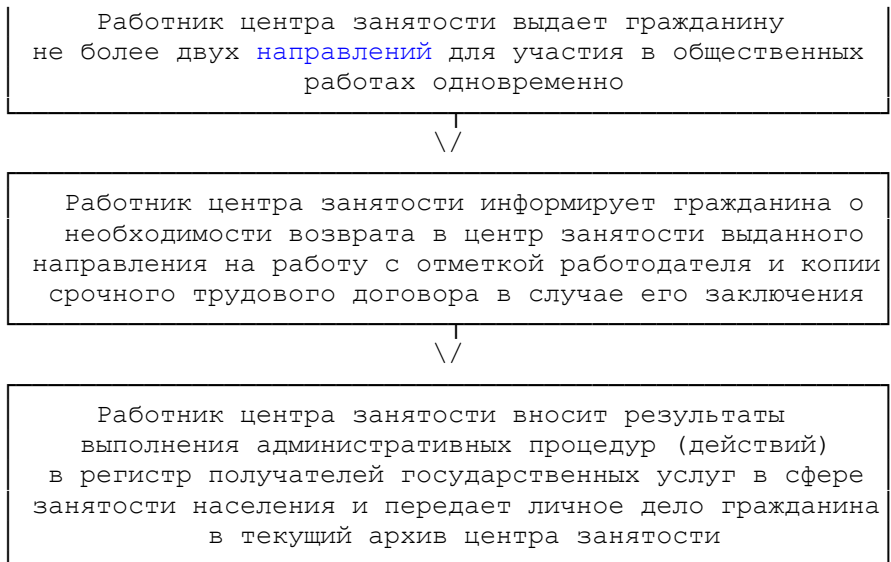
Организация проведения общественных работ



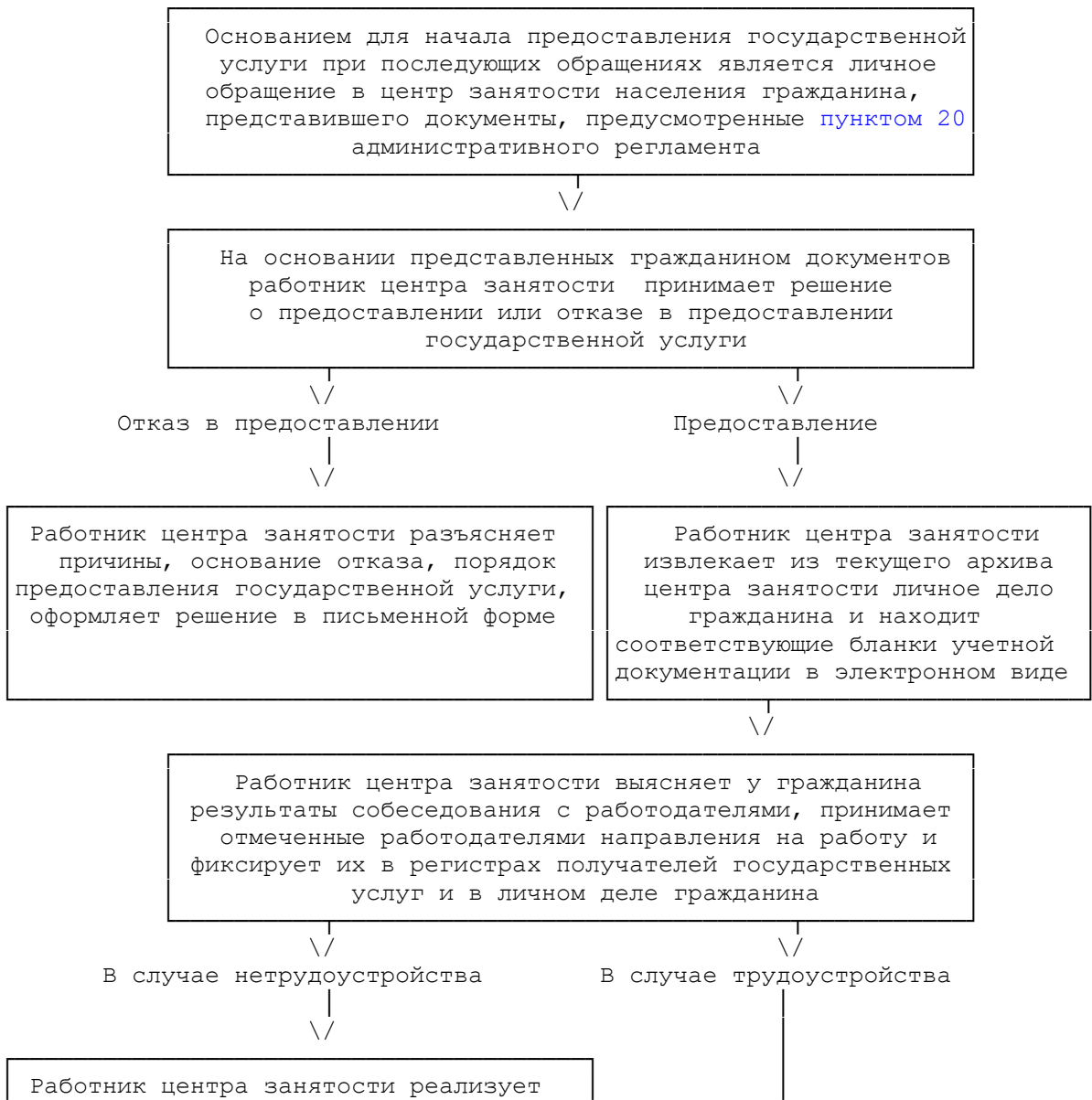
Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах







Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина



административные процедуры,
предусмотренные [пунктами 63 - 72](#)
административного регламента



Работник центра занятости принимает решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости



Работник центра занятости 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 учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах; уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") под роспись о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах



Работник центра занятости 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



Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры на период общественных работ, периоде участия граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства



Работник центра занятости вносит результаты оказания государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 91](#)

административного регламента, в регистр получателей
государственных услуг в сфере занятости населения

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

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 N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

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 _____

" ____ " _____ 20 ____ г. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости
населения и трудовой миграции от 01.10.2015 N 40)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором на организацию оплачиваемых общественных работ от " ____ "
_____ 20 ____ г. N _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы
занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г., приказ от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе
отказался в связи с _____

_____ (указать причину)

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

"__" _____ 20__ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя
(его представителя))

М.П.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес места жительства гражданина, телефон, факс, адрес электронной почты	Способ подачи заявления	Дата регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги	Дата назначения посещения центра занятости населения	Согласованные с гражданином дата и время его обращения в центр занятости	Фамилия, имя, отчество работника центра занятости, принявшего заявление	Подпись работника центра занятости, принявшего заявление

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Областное государственное казенное учреждение

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

Руководствуясь **статьей 24** Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ: оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ / фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ г. N ____ в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Директор областного государственного казенного учреждения

_____ наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Работник областного государственного казенного учреждения

_____ наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен _____ " ____ " _____ 20__ г.
подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Областное государственное казенное учреждение _____

_____ наименование центра занятости

отказывает _____ фамилия, имя, отчество гражданина

в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Причина отказа:

Работник областного государственного казенного учреждения

наименование центра занятости

фамилия, имя, отчество работника

" _____ " _____ 20__ г.

подпись работника
