



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО  
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 26**

г. Петропавловск-Камчатский

от 28.01.2021

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

2) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 16.10.2012 № 182 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

3) приказ Агентства по занятости населения Камчатского края от 04.12.2012 № 236 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 08.02.2013 № 37 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 02.09.2013 № 185 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 15.12.2015 № 251 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.05.2016 № 106 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 27.11.2018 № 328 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике

Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

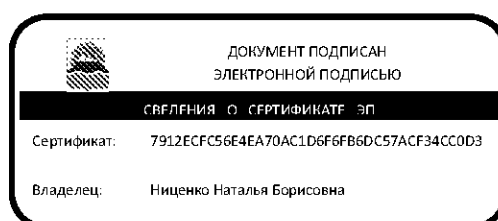
9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 28.02.2019 № 56 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

10) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.05.2019 № 162 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

11) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.08.2020 № 219 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Приложение  
к приказу Министерства труда и  
развития кадрового потенциала  
Камчатского края  
от 28.01.2021 № 26

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-зарегистрированные граждане), и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители-безработные граждане), (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами, заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;  
посредством использования средств телефонной связи;  
при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

в) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

г) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

д) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

е) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости

населения лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить гражданину, заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и

телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

а) Министерством, центрами занятости населения:

устно на личном приеме;

в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством использования средств телефонной связи;

б) через Интерактивный портал.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров



занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

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

б) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

#### 2.1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения:

1) Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению

государственной услуги;

2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований;

3) при предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги заявителям, обратившимся впервые, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги заявителям при последующих обращениях не должен превышать 15 минут.

2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

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

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 3.25 настоящего Административного регламента.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом

характере и условиях труда (далее - ИПРА) или выписка из ИПРА (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2.13. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его

заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного частью 2.9 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной

или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления и документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников

центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.22. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5. настоящего Административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;



- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами гражданскими служащими, работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

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

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.20-3.29 настоящего Административного регламента.

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

## Перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие Административные процедуры (действия):

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

### Организация проведения общественных работ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

3.3. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявители представляют документы, установленные частью 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в части 2.13 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и направляет его заявителю посредством почтовой связи.

3) Работник центра занятости населения знакомит заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, с содержанием статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О

занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

4) Работник центра занятости населения на основании обращений заявителей в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

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

а) потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Камчатского края;

б) распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Камчатского края, муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

г) состав заявителей 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 населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

д) доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

е) спрос заявителей на участие в общественных работах;

ж) 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;

з) 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;

и) оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

к) сроки и продолжительность проведения общественных работ;

л) условия организации и проведения общественных работ;

м) удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

5) Работник центра занятости населения, на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору

необходимых работников, проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

б) участие работодателей в реализации на территории Камчатского края деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

в) возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для заявителей-безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения заявителей-зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – заявители-зарегистрированные граждане, впервые ищущие работу);

г) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом ИПРА;

д) транспортная доступность места проведения общественных работ;

е) условия проведения общественных работ;

ж) сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории заявителей;

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

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

к) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

б) Работник центра занятости населения готовит в двух экземплярах проект договора о совместной деятельности по организации проведения общественных работ (далее – договор) и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

а) порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

в) возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями-

зарегистрированными гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

г) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей в общественных работах;

д) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

е) сроки действия договора;

ж) порядок и условия прекращения договора.

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

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

а) наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

б) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

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

г) необходимое количество работников;

д) характер работы (временная, надомная);

е) сроки и продолжительность проведения общественных работ;

ж) размер заработной платы;

з) режим работы;

и) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

к) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

8) Директор центра занятости населения осуществляет подписание проекта договора и передает его работнику центра занятости населения.

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

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является

заключение договора.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

#### Направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договором, заключенным между центром занятости населения и работодателем, с учетом состояния здоровья, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям оплачиваемых общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции.

При подборе общественной работы не допускается:

а) предложение одной и той же оплачиваемой общественной работы дважды;

б) предложение заявителю общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без согласия заявителя;

в) предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

2) Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

в) рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

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

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

г) порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении заявителю-безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

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

5) Работник центра занятости населения 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 осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю.

6) Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

7) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем варианты общественных работ.

Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в оплачиваемых общественных работах.

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

8) Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

9) Работник центра занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

10) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление(ия) для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленное(ые) в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

11) Заявитель подтверждает факт получения направления(ий) для участия в оплачиваемых общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

12) Работник центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

13) Заявитель в случае несогласия указывает отказ от варианта временного трудоустройства на бланке направления для участия в оплачиваемых общественных работах. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя от варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

14) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

15) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.11. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах заявителей;

2) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов общественных работ;

3) согласие заявителя на направление для участия в оплачиваемых общественных работах;

4) согласование с работодателем кандидатуры заявителя для участия в общественных работах.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме в центре занятости населения направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов общественных работ.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

#### Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.14. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя в центр занятости населения.

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель представляет документы, установленные пунктами 2, 3 части



2.8. настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3) Работник центра занятости населения осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлению(ям) для участия в оплачиваемых общественных работах, выданному(ым) при предыдущем посещении центра занятости населения.

4) Работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 4 – 15 части 3.10. настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

5) Работник центра занятости населения принимает решение об оказании заявителю-безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в оплачиваемых общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

6) Работник центра занятости населения осуществляет назначение заявителю-безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

9) Работник центра занятости населения информирует заявителей, в том числе относящихся к заявителям, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае их обращения в центр занятости населения.

10) Работник центра занятости населения осуществляет начисление заявителю-безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

11) Работник центра занятости населения осуществляет внесение

результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 5-10 части 3.16. настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

12) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.17. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие документов, установленных пунктами 2, 3 части 2.8 настоящего административного регламента;

2) наличие выданного при предыдущем посещении центра занятости населения направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя, и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме в центре занятости населения направления(ий) для участия в оплачиваемых общественных работах или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов общественных работ либо фиксация сведений о трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.20. Заявителям, 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 сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

3.22. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

- 2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
  - а) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
  - б) формирование запроса;
- 3) с использованием Интерактивного портала:
  - а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
  - б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
  - в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) с использованием официального портала МФЦ:
  - а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.23. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.24. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном

портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

### 3.25. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;  
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

### 3.26. Прием и регистрация работником центра занятости населения

запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

### 3.27. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

### 3.28. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.29. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.30. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала направления для участия в оплачиваемых общественных работах, содержащего опечатки и ошибки.

3.31. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену направления для участия в оплачиваемых общественных работах в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного направления для участия в оплачиваемых общественных работах, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в направлении для участия в оплачиваемых общественных работах, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.32. Оригинал направления для участия в оплачиваемых общественных работах, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимаются меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля

за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, определяется в установленном порядке Министерством.

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ,



РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 настоящего административного регламента.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

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

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);
- 4) Интерактивного портала;
- 5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 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.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих

государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

### Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным

лицом, гражданским служащим.

5.18. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

5.19. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

5.22. 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 Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование

заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

6.4. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.



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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
  - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
  - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
  - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
  - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
  - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
  - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного учреждения службы занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,  
с ним заключен срочный трудовой договор от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

---

(указать причину)

---

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

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя его представителя)

М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О  
занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах  
заявителю-безработному гражданину,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
личное дело заявителя-безработного гражданина от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период  
участия в общественных работах с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

(наименование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.) (подпись)