



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 3018

г. Петропавловск-Камчатский

«17» января 2018 года

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в целях уточнения отдельных положений приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести 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» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от 27.11.2018 года № 328

«Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от 19.07.2012 № 128

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

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.

1.2. Круг заявителей – граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-зарегистрированные граждане) и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители-безработные граждане), (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещается на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

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

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portalmfcc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), 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), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) 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;

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

з) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос).

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

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- а) лично;
- б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в) в форме электронного документа;
- г) по телефону;
- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

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

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и

на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, 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) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

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 Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресе официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства 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.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, – Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на

территории соответствующих муниципальных образований.

2) Агентство, 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.

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.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению заявителем.

1) Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

а) 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.

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина,

лица без гражданства;

в) 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).

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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.

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».

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

2) 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, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в подпункте «в» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

а) заявление на получение государственной услуги;

б) предложение о предоставлении государственной услуги;

в) направление для участия в оплачиваемых общественных работах.

2.8. Должностные лица, 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) отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

5) 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, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

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

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

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2) Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

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

б) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления, запроса способом, указанном в части 2.16.

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

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 в подпункте «в» пункта 1 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении граждан, 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.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления 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.

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

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.16. 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 РПГУ или Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной

записи для получения государственной услуги.

Согласование с гражданами 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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

2) 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.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

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

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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;

ж) 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».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

д) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

е) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3) 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 аудиоконтур в регистратуре.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) 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 временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

2) 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) Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

4) 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 или Интерактивного портала.

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 ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

5) 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.

б) Формирование запроса.

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

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 РПГУ, 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 РПГУ или Интерактивного портала.

7) 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 РПГУ или 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 РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

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.

8) Получение результата предоставления государственной услуги - не предусмотрено.

9) 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 РПГУ или 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.

10) Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

11) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) организация проведения общественных работ;
- 2) направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах;
- 3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей;
- 4) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

3.2. Административная процедура «Организация проведения общественных работ».

1) 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).

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены частями 2.14 и 2.19. настоящего Административного регламента.

Заявители представляют документы, установленные частью 2.6. настоящего Административного регламента.

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 частью 2.10. 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.

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).

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.

4) 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.

5) 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.

б) 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.

7) 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.

8) Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 13 минут.

3.3. Административная процедура «Направление заявителей к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах».

1) Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

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

14) 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).

15) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя

в архив центра занятости населения.

16) Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю 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.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.4. Административная процедура «Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя».

1) Заявители представляют документы, установленные подпунктами «б», «в» пункта 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

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 3.3. 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 3.4. настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

12) Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем направления(ий) для участия в оплачиваемых общественных работах.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 7 минут.

3.5. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

2) 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.

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

4) Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. 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.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство 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 Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

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 руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 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, представление 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 Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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 5 части 2.8 раздела

2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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 Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба 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.

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

5.6. 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.

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

части 5.6. настоящего раздела 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество 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) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

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

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

5.10. Руководитель Агентства 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 подразделом 5.12 настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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;

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

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие

решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, 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, установленных частью 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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.

5.14. Агентство 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, 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;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту.

5.15. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами и работниками центров занятости населения, 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;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. 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 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. 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 руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 26.02.2015
№ 125н «Об утверждении форм
бланков личного дела получателей
государственных услуг в области
содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 26.02.2015
№ 125н «Об утверждении форм
бланков личного дела получателей
государственных услуг в области
содействия занятости населения»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 26.02.2015
№ 125н «Об утверждении форм
бланков личного дела получателей
государственных услуг в области
содействия занятости населения»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного
телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на
организацию оплачиваемых общественных работ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

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

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

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

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

(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

М.П.

Приложение 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)