



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

28.05.2020

№ 45/пр/20

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (приложение).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Капура

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Алтайско-
го края по труду и занятости
населения

от 28.05.2020 № 45/16/20

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее также – ЦЗН, «органы службы занятости»), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и заявителями при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – «зарегистрированные граждане»);

2) граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – «безработные граждане»).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам, не получающим пособия по безработице, безработным гражданам, состоящим на учете в ЦЗН свыше шести месяцев.

5. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лица, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

7. Государственную услугу предоставляют органы службы занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

8. Управление Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность органов службы занятости по предоставлению государственной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, 29а.

Тел.: (3852) 24-16-89.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт: <https://portal.aksp.ru>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы ЦЗН: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте УТЗН Алтайского края (интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края <https://portal.aksp.ru>) (далее – «интерактивный портал»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы УТЗН Алтайского края и органов службы занятости, размещаются при входе в помещения указанных органов.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, на стендах в ЦЗН и вне их, трассовых модулях, растяжках и других объектах наглядного информирования, средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, интерактивный портал, а также через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалы (далее – «МФЦ»).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

9. В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует с Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения и почтовый адрес Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69.

Сведения о номерах телефонов и графике работы размещены на официальном сайте (<https://www.aksp.ru>).

Минсоцзащита Алтайского края осуществляет финансирование реализуемых подведомственными краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управления») мероприятий по содействию занятости населения.

10. МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в ЦЗН.

Место нахождения и почтовый адрес КАУ «МФЦ Алтайского края»: 656052, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г.

Сведения об адресах, номерах телефонов и графике работы КАУ «МФЦ Алтайского края» и его филиалов размещены на официальном сайте (<https://mfc22.ru>).

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края и ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на интерактивном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты УТЗН Алтайского края и ЦЗН;

перечень заявителей на получение государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

информация о государственной услуге, включая информацию о получателях государственной услуги, перечень необходимых документов, основания для отказа и результаты предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

13. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

14. УТЗН Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении материальной поддержки безработным гражданам в период участия в оплачиваемых общественных работах в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении материальной поддержки безработным гражданам в период участия в оплачиваемых общественных работах, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требо-

вать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

17. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в ЦЗН.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

18. При направлении заявления в ЦЗН по почте, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

19. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между УТЗН Алтайского края и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

20. График предоставления государственной услуги формируется с учетом графика (режима) работы ЦЗН по приему заявителей специалистами ЦЗН.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ЦЗН.

21. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответ-

ствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

федеральные законы:

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон»);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ»;

от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

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

приказы Минтруда России:

от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

указы Губернатора Алтайского края:

от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения»;

от 11.12.2018 № 201 «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 30.12.2011 № 792 «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения».

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

23.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – «заявление») (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (далее – «предложение»).

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
дата обращения.

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

В предложении указываются:

наименование ЦЗН;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ЦЗН, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

23.2. Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении следующих документов:

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

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

25. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на интерактивном портале,

Едином портале.

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

27. ЦЗН при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении УТЗН Алтайского края и ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и 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.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа гражданину, обратившемуся в ЦЗН, в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие регистрации гражданина в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного;

отсутствие заполненного по установленной форме заявления о предоставлении государственной услуги либо отсутствие согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН;

отсутствие документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина является отсутствие документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

32. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

33. В случае отказа гражданина от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного гражданином в ЦЗН.

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдавае-

мом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по результатам предоставления государственной услуги направление для участия в общественных работах плата с заявителя не взимается.

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с их отсутствием.

37. Максимально допустимая продолжительность осуществления действия, связанного с приемом и регистрацией заявления, не может превышать 5 минут.

38. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

38.1. Заявление, поступившее в ЦЗН при личном обращении заявителя, регистрируется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения заявителя.

38.2. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи работник ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

38.3. При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день поступления заявления.

38.4. В случае поступления заявления в нерабочее время работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

38.5. При направлении заявителем заявления в электронной форме через интерактивный портал заявление регистрируется автоматически в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе.

38.6. При обращении заявителя в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявлений, в день его поступления.

38.7. При поступлении заявления в ЦЗН из МФЦ заявление регистрируется работником ЦЗН в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления из МФЦ.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению до-

ступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях ЦЗН, МФЦ.

39.2. УТЗН Алтайского края, ЦЗН, управлениями, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

соблюдение графика работы ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

обеспечение взаимозаменяемости работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

Заявителям в электронной форме доступны действия:

через Единый портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 47.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 47.2 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 38.3, 38.4 и 47.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктами 47.5 и 47.6 настоящего Административного регламента;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездей-

ствия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента;

через интерактивный портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 47.1 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 47.2 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 38.5 и 47.3 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктами 47.5 и 47.6 настоящего Административного регламента.

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

43. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

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

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие на учете в ЦЗН граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, безработных граждан, а также наличие потребностей территорий и организаций в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по анализу и прогнозированию ситуации на рынке труда и планированию государственных услуг.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет сбор и анализ информации о возможности органи-

зации проведения общественных работ.

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

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

распределение численности работников и организаций, расположенных в Алтайском крае, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ЦЗН свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине работодателя, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе работодателя;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Административная процедура (действие) по сбору и анализу информации о возможности организации проведения общественных работ осуществляется постоянно в течение календарного года, предшествующего началу проведения общественных работ. Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации проведения общественных

работ на территории соответствующего муниципального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации проведения общественных работ на территории муниципального района или городского округа.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Административная процедура (действие) по отбору работодателей для организации проведения общественных работ осуществляется в срок не более 1 календарного месяца, предшествующего началу проведения общественных работ. Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей, имеющих возможность и выразивших согласие принять участие в организации проведения общественных работ.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей, имеющих возможность и выразивших согласие принять участие в организации проведения общественных работ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем, имеющим возможность и выразившим согласие принять участие в организации проведения общественных работ.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность управления и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Административная процедура (действие) по подготовке проекта договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем осуществляется в течение 2-недельного срока с момента отбора работодателей для организации проведения общественных работ. Срок

осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовленный в двух экземплярах проект договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подготовленный в двух экземплярах проект договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по ведению договорной работы по мероприятиям активной политики занятости.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет заключение договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке управлением и работодателем двух экземпляров договора:

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), передает подготовленные проекты договоров об организации проведения общественных работ в установленном порядке на согласование директору ЦЗН;

директор ЦЗН, действующий на основании доверенности, осуществляет подписание договоров об организации проведения общественных работ и передает их лицу, ответственному за выполнение административной процедуры (действия);

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проставляет отпечаток печати управления на договорах об организации проведения общественных работ, подписанных директором ЦЗН, и направляет их работодателям для подписания;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), получает от работодателей один экземпляр подписанного сторонами и скрепленного печатями (для работодателей – при наличии) договора об организации проведения общественных работ;

лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), фиксирует в программном комплексе сведения о заключенных с работодателями договорах об организации проведения общественных работ.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ, заключенные между управлением и работодателями.

Административная процедура (действие) по заключению договора об

организации проведения общественных работ между управлением и работодателем осуществляется в течение 2-недельного срока с момента подготовки проекта договора об организации проведения общественных работ. Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является подписанный управлением и работодателем договор об организации проведения общественных работ;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заключенного между управлением и работодателем договора об организации проведения общественных работ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по взаимодействию с работодателями (ведению картотеки работодателей и вакансий).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах.

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или работодателя – физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Административная процедура (действие) по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах осуществляется в течение 1 недели с момента заключения договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем. Срок осуществления данной административной процедуры (действия) не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение в картотеку вакансий, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора об организации проведения общественных работ между управлением и работодателем.

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

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение в ЦЗН гражданина, зарегистрированного в установленном порядке в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного, с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного в ЦЗН, проверяет наличие документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ или письменное согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 30 настоящего Админи-

стративного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело гражданина.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- об уровне образования и квалификации, опыте и навыках работы;
- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги гражданину и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование гражданина о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги гражданину и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина:

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

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

о порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации

от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином вышеуказанной информации.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином информации в соответствии с абзацами пятым – восьмым подпункта 2 настоящего пункта:

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по представлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Подбор гражданам вариантов общественных работ осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одного и того же варианта общественных работ дважды;

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

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

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов

общественных работ знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта общественных работ из предлагаемого перечня.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является ознакомление гражданина с вариантами общественных работ для совершения им последующего выбора из предлагаемого перечня или запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, об отсутствии в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ.

Результат административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) (в случае наличия и в случае отсутствия вариантов общественных работ) и в соответствующем бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг (в случае отсутствия вариантов общественных работ);

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является ознакомление гражданина с вариантами общественных работ для совершения им последующего выбора из предлагаемого перечня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает устное согласие на направление на собеседование к работодателю.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из перечня, предложенного лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина устного согласия на направление к работодателю для участия в общественных работах или несогласия с предлагаемыми вариантами общественных работ.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от гражданина устного согласия на направление к работодателю для участия в общественных работах.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), согласовывает посредством телефонной связи с работодателем кандидатуру гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от работодателя устного согласия на направление к нему гражданина для участия в общественных работах или несогласия на направление к нему гражданина для участия в общественных работах.

В случае несогласия работодателя на направление к нему гражданина для участия в общественных работах лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), осуществляется выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 5 настоящего пункта.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

б) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от работодателя устного согласия на направление к нему гражданина для участия в общественных работах.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления для участия в общественных работах лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся

в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином не более 2 направлений для участия в общественных работах;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение от гражданина устного несогласия с предлагаемым вариантом общественных работ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом общественных работ, который является для него подходящей работой, оформляет отказ гражданина от варианта общественных работ, являющегося подходящей работой, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом общественных работ, который не является для него подходящей работой,

оформляет отказ гражданина от варианта общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта отказа гражданина от варианта общественных работ, являющегося для него подходящей или неподходящей работой, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места. Направление на работу при этом не оформляется и на печать не выводится.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта общественных работ своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление отказа гражданина от варианта общественных работ, являющегося подходящей или неподходящей работой;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является достижение результатов осуществления административных процедур (действий), описанных в подпунктах 3 – 8 настоящего пункта, фиксация которых является обязательной в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения способами, описанными в указанных пунктах настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

46. Предоставление государственной услуги при последующих обра-

шениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение в ЦЗН гражданина, представившего документы, предусмотренные пунктом 23.2 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по представлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), проверяет наличие документов, указанных в пункте 23.2 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программного комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача гражданину направлений для участия в общественных работах при предыдущем посещении ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями (в том числе выясняет причины, по которым кандидатура гражданина была отклонена работодателем), принимает отмеченные работодателями направления на работу и фиксирует результаты посещения работодателей в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственных услуг.

В случае трудоустройства гражданина лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), принимает представленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим проведение общественных работ, изготавливает его копию, заверяет ее в установленном порядке и приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;

3) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 9 пункта 45 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение отказа работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в случае нетрудоустройства гражданина на общественные работы по ранее выданным направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах (по которым получен отказ работодателя) реализует административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3 – 9 пункта 45 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов повторного выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 – 9 пункта 45 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в

сфере занятости населения.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется способами, описанными в подпунктах 3 – 9 пункта 45 настоящего Административного регламента;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Внесение указанных сведений осуществляется на основании представленных гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

При принятии решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах учитывается наличие в договоре, заключенном между управлением и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах, а также наличие регистрации гражданина в органах службы занятости в качестве безработного.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предо-

ставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оформляет проект приказа об оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о принятом решении.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о том, что перечисление материальной поддержки будет осуществляться гражданину на лицевой счет, открытый им ранее в кредитной организации.

Гражданин выражает свое согласие с принятым решением путем представления своей подписи на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору ЦЗН для подписания.

Директор ЦЗН, действующий на основании доверенности, подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе при формировании проекта приказа).

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

Оформление решения об отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является издание приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах;

б) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения ЦЗН для

подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных безработным гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора или его копии) сведений о трудоустройстве безработного гражданина по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») дату посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, и фиксирует указанную дату посещения ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), устно уведомляет безработного гражданина (кроме граждан,

указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации») о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, делает соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, и ознакомление с ней гражданина под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является совершение записи о дате посещения ЦЗН безработным гражданином для подбора подходящей работы и регистрационного учета в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, ознакомление с ней безработного гражданина под роспись;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора или его копии) сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», о том, что:

в период участия в общественных работах он является занятым;

в период участия в общественных работах он может обращаться в ЦЗН для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор, заключенный на период участия в общественных работах, может быть расторгнут гражданином досрочно в соответствии с трудовым законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение зарегистрированным гражданином и безработным гражданином, отно-

сящимся к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах и получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), в период участия гражданина в оплачиваемых общественных работах на основании представленных работодателем в сроки, установленные заключенным между управлением и работодателем договором, сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия граждан в общественных работах осуществляет начисление материальной поддержки гражданину за период участия в оплачиваемых общественных работах:

а) вносит сведения о фактическом количестве дней участия в общественных работах в личное дело гражданина, осуществляет начисление суммы материальной поддержки за период участия в оплачиваемых общественных работах в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) обеспечивает подготовку выплатных документов с использованием программно-технического комплекса. Выплатные документы формируются не реже одного раза в месяц как на одного участника оплачиваемых общественных работ, так и на группу граждан по кредитным организациям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является начисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в оплачиваемых общественных работах;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 настоящего пункта.

Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 настоящего пункта, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

47. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала.

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

Запись на прием для подачи запроса проводится посредством Единого портала, интерактивного портала.

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

47.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) 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 обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ЦЗН посредством Единого портала, интерактивного портала.

47.3. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом.

После приема и регистрации запроса статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется на «принято», на интерактивном портале – «зарегистрировано».

47.4. ЦЗН не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и интерактивном портале;

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

47.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, интерактивного портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

47.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в ЦЗН, содержащее сведения о дате,

времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

48. 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.

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН в соответствии с нормативными правовыми актами УТЗН Алтайского края.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

50. УТЗН Алтайского края осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в виде проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение контрольных мероприятий УТЗН Алтайского края осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона;

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 и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания от-

каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им 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 Алтайского 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.

53. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТЗН Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу УТЗН Алтайского края, работнику управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

54. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

55. ЦЗН, МФЦ, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, УТЗН Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале, интерактивном портале;

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

56. УТЗН Алтайского края заключает с КАУ «МФЦ Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

57. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носи-

теле либо в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления или в УТЗН Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю филиала МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ, работника КАУ «МФЦ Алтайского края» подается директору КАУ «МФЦ Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления, директора КАУ «МФЦ Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

интерактивного портала;

портала Досудебного обжалования.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

интерактивного портала;

портала Досудебного обжалования.

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществле-

ние действий от имени заявителя.

63. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 62 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

65.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

65.2. Жалоба, поступившая в МФЦ, управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ 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 ее регистрации.

66. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан-

ного в пункте 66.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

66.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, МФЦ, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края, управлением, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края 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.

66.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru
2.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 19 05 E-mail: blgmczn@ab.ru
		в Суетском районе	658692, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел./факс: (38538) 2 21 50 suetczn@mail.ru
3.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658932, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70 б Тел./факс: (38565) 2 23 31, 2 30 60 E-mail: vol-czn@yandex.ru
4.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 22 45 E-mail: czn1@yandex.ru
5.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной за-	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 12 68

	щиты населения по Завьяловскому району»		E-mail: zav_zan@mail.ru
6.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru
7.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36, 2 25 32 E-mail: zonczn@bk.ru
9.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: czn_klm@mail.ru
10.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 27 46 E-mail: baevo_czn@mail.ru
11.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 3 22 52

	ние социальной защиты населения по Ключевскому району»		E-mail: kluchiczn@mail.ru
12.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 22 62 E-mail: kos_zan@mail.ru
13.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn@bk.ru
14.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasn-czn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kuryaczn@yandex.ru
15.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru,
16.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru
17.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защи-	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: lokotczn@yandex.ru

	ты населения по Локтевскому району»		
18.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31 Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru
19.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru
20.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 55 E-mail: kgunnr@yandex.ru
21.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61 E-mail: tszn.pavlovsk.@mail.ru
22.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczn@mail.ru
23.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn@altszn.ru
24.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29

	ние социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»		E-mail: pospczn@yandex.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn@yandex.ru
25.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru
26.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru
27.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru
28.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 20 49 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru
29.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32, 2 29 46 E-mail: sovczn1@bk.ru
30.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 2 74 59 E-mail: talmczn-dir@bk.ru

	ты населения по Тальменскому району»		
31.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru
32.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 15 81, 2 14 51 E-mail: cznvtret@mail.ru
33.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72 E-mail: czntro@mail.ru
34.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85, 2 27 60 E-mail: tumczn-dir@bk.ru
35.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 20 05 E-mail: uglezn@yandex.ru
36.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ust48@mail.ru
37.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: sznupr@mail.ru

38.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 28 80, 2 27 70 E-mail: hab_czn@mail.ru
39.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru
40.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru
41.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru sheczcn@mail.ru
42.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru
43.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru
44.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защи-	в городе Барнауле	656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru

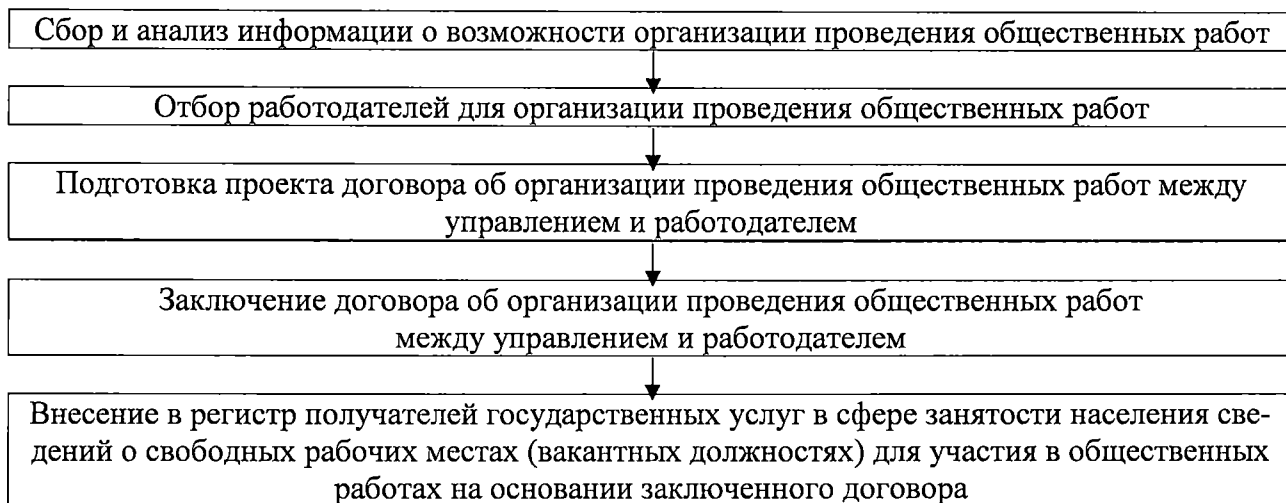
	ты населения по городу Барнаулу»		656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48
45.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 18 04, 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42 E-mail: slnbirga@ya.ru
46.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: czn64@bk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: soltczn-dir@bk.ru
47.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 7 57 26, 4 00 10 E-mail: zarinsk65@mail.ru
48.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43 E-mail: zato72@mail.ru
49.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru

50.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru
		в городе Яровое	658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru
		в Табунском районе	658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru

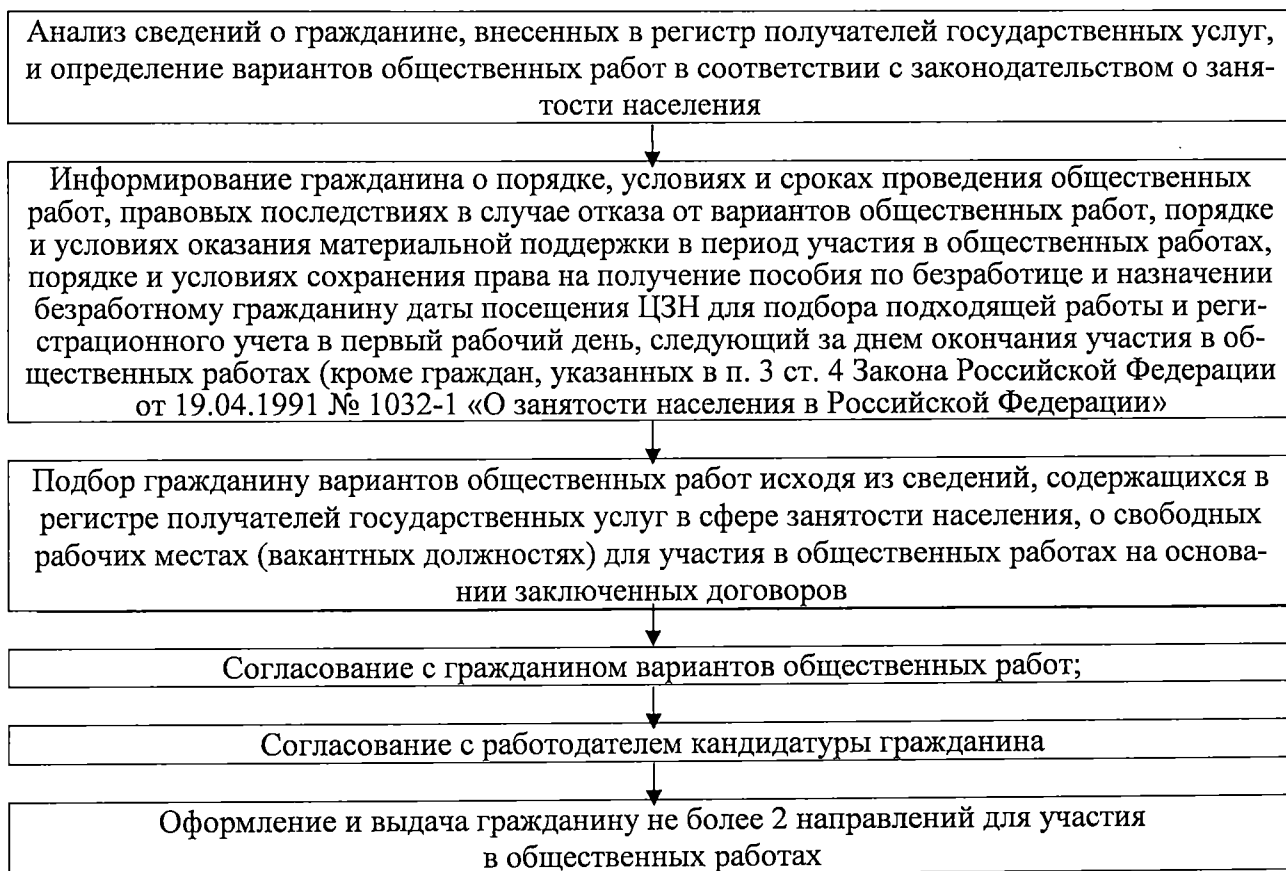
ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

Организация проведения оплачиваемых общественных работ



Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах





ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

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.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

На бланке управления

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 оплачиваемых общественных работах безработному гражданину

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Директор центра занятости населения
на основании доверенности от _____ № _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Работник центра занятости населения _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен: согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)