



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

01.06.2021

г. Владивосток

№ 300

**Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 2 апреля 2014 года № 176 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 29 июня 2015 года № 345 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 23 июня 2016 года № 369 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 9 сентября 2016 года № 557 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 29 октября 2013 года № 808 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

от 15 декабря 2016 года № 768 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 4 сентября 2018 года № 537 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг».

3. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.04.2020 № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социального политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Приморского края Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края
от 04.06.2024 № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерства) и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее - центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам, не получающим пособия по безработице и безработным гражданам, состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, центром занятости населения, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц

со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства или центра занятости населения. Специалист министерства, специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист центра занятости населения при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, центр занятости населения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр) или директором центра занятости населения (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

1.4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее - организация проведения общественных работ).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и центром занятости населения.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра занятости населения.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной почтовой связи Приморского края;
государственным казенным учреждением Приморское казначейство;
Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;
иными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:
выдача заявителю (уполномоченному представителю) направления для участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с приложением № 19 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда РФ № 90н).

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

оформление в письменной форме решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление специалистами центра занятости населения заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 13 к Приказу Минтруда РФ № 90н (далее - заявление);

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

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

Максимальное допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при обращении заявителей в форме электронных документов, не должно превышать пяти дней со дня регистрации электронного обращения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору

подходящей работы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом Минтруда России от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Минтруда РФ № 90н;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановление Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) представляет самостоятельно:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения через уполномоченного представителя).

Документы, указанные в абзаце третьем - четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращаются заявителю в день их приема.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - ФГИС ФРИ:

индивидуальная программа реабилитации и (или) абилитации инвалида (ИПРА), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах центр занятости, запрашивает самостоятельно в электронной форме с использованием ФГИС ФРИ не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

Представление заявления не требуется в случае, если заявитель выразил свое согласие на предложение центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением №14 к Приказу Минтруда РФ № 90н.

Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;

через МФЦ;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные Соглашением.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление или представление заявителем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных сведений;

отказ от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в случае предложения центра занятости населения.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом центра занятости населения составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, центра занятости населения, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, центра занятости населения обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение

специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида и или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель центра занятости населения принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров

их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов и данного объекта.

2.12.5. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами центра занятости населения в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.3. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда и занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда

это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

м) удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

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

3.1. Предоставление государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация проведения общественных работ;

направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

3.1.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно

на личном приеме в центре занятости населения, посредством почтовой или факсимильной связи, или через МФЦ, принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в центр занятости населения с заявлением и прилагаемыми к нему документами, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, а именно, специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, (далее - специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, почтовую связь, с использованием факсимильной связи заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления и регистрации в центре занятости населения передаются специалисту, ответственному за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя и приобщает к нему заявление и прилагаемые к нему документы.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, назначает дату и время для предоставления заявителю следующей административной процедуры.

При несоответствии заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, рекомендует заявителю зарегистрироваться в центре занятости населения в качестве гражданина, ищущего работу, либо безработного гражданина, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и рекомендует заявителю продолжить поиск подходящей работы при посредничестве центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Максимальный срок исполнения процедуры 5 минут.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме и принятие решения

специалистом центра занятости населения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Центр занятости населения обеспечивает регистрацию заявления без необходимости дополнительного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени центра занятости населения, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подподпункте административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в автоматическом режиме формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю (уполномоченному представителю) сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства заявителю (уполномоченному представителю) будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

В личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства направляется:

приглашение посетить центр занятости населения;

информация о запрашиваемых вакансиях.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения

о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура - организация проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности работодателей в деятельности, имеющей социальную направленность, а также предложений органов местного самоуправления по организации проведения общественных работ.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

При этом учитываются:

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

распределение численности работников и организаций, расположенных в Приморском крае, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

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

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения 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 администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При этом учитываются:

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

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

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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 проведения общественных работ.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, подготавливает проекты договоров об организации проведения общественных работ (далее - договоры) между центром занятости населения и работодателями в двух экземплярах.

При подготовке проектов договоров согласовываются:

порядок и условия организации проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников

общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, передает проекты договоров на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров и передает их специалисту, ответственному за взаимодействие с гражданами, для направления их работодателю для подписания.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры.

Специалист центра занятости населения, ответственный за взаимодействие с работодателями, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

При этом указываются:

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;
 характер работы (временная, надомная);
 сроки и продолжительность проведения общественных работ;
 размер заработной платы;
 режим работы;
 профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

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

Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для проведения общественных работ.

Организация проведения общественных работ осуществляется постоянно в течение календарного года, не требует присутствия заявителя и не входит в общее максимальное допустимое время предоставления государственной услуги.

3.2.3. Административная процедура - направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в общественных работах и принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит

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

Подбор вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к соискателям.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) вариантов общественных работ выводит на печатающее устройство перечень и выдает его заявителю.

Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю для прохождения собеседования.

Заявитель имеет право выбрать из предложенного перечня несколько вариантов общественных работ.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, по телефону согласовывает с работодателем направление кандидатуры заявителя.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выводит

на печатающее устройство направление для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 19 к Приказу Минтруда РФ № 90н.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, может выдать заявителю одновременно не более двух направлений для участия в общественных работах.

Заявитель подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя о необходимости в трехдневный срок посетить работодателя, а в случае принятия на работу - не позднее пяти дней сообщить центру занятости населения о своем трудоустройстве, представив выданное направление для участия в общественных работах с отметкой работодателя о приеме на работу и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного работодателем (в случае его заключения).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, в случае несогласия заявителя с вариантом для участия в общественных работах оформляет отказ от предложения работы.

Заявитель подтверждает факт отказа от варианта для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), выводит на печатающее устройство выписку об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует

результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для участия в общественных работах.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.2.4. Административная процедура - предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение заявителя.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проводит проверку наличия документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением заявления).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает заявителю.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, задает

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

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.3 настоящего административного регламента.

В случае трудоустройства заявителя по направлению для участия в общественных работах специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет снятие заявителя с регистрационного учета (в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при снятии

заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получения государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии представленных документов.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах в день получения документов и информирует заявителя о принятом решении.

В случае согласия с решением о материальной поддержке заявитель подписывает проект приказа об оказании материальной поддержки.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условии выплаты материальной поддержки в период участия заявителя в общественных работах.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее - приказ) директору центра занятости населения для утверждения.

Директор центра занятости населения утверждает приказ своей подписью.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, присваивает номер приказу (номер может присваиваться в автоматическом режиме

в программно-техническом комплексе).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, уведомляет заявителя (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о:

возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

возможности расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно, в том числе в связи с трудоустройством на постоянную или временную работу.

При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в центре занятости населения в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации

безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве (табеля учета рабочего времени), производит расчет размера материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства.

Специалист центра занятости населения, ответственный за перечисление социальных выплат, осуществляет перечисление материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 февраля 2019 года № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам».

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для участия в общественных работах.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства.

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

При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления 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;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов от заявителей.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего

административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство или центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в министерство, центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, работником центра занятости населения делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в министерство, центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

При поступлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в министерство, специалист министерства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в центр занятости населения, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), и выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ

для выдачи и направления их заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре занятости населения.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется министром или уполномоченным им лицом, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министерством, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

По результатам проверки министр или уполномоченное им лицо, при выявлении допущенных нарушений, принимает решение о необходимости их устранения и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.2. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства, ответственные за предоставление государственной услуги работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом министерства либо центра занятости населения, специалистом министерства либо специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения в МФЦ), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их руководителей и (или) работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

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

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, центра занятости населения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта административного регламента.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе директору центра занятости населения либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства либо специалистов министерства может быть подана в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствии - лицу, его замещающему, по почте по адресу или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым

не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения,

предоставляющих государственную услугу МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в министерство, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, центром занятости населения, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, центром занятости населения, МФЦ 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 (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка

обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица специалиста центра занятости населения, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

5.7. В случае, если в компетенцию министерства, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

5.9. Министерство, центр занятости населения обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.
