



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 июня 2021 года

№ 88-п

г. Омск

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

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем восьмым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Исключить:

1) пункт 1 приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области";

2) пункт 2 приказа Главного управления от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области".

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 19 марта 2019 года № 24-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Организация
проведения оплачиваемых общественных работ"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" (далее – государственная услуга) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения (далее – центр занятости населения), подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – общественные работы).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее соответственно – зарегистрированный гражданин, безработный гражданин, заявитель).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 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 № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюра, буклет и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости

населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Организация проведения оплачиваемых общественных работ".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах согласно приложению № 19 к приказу № 90н.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется:

- 1) в день обращения без предварительной записи;
- 2) в согласованное время по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

14. Срок предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

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

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.

17. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ граждан обращается в

центр занятости населения с заявлением по форме согласно приложению № 13 к приказу № 90н (далее – заявление гражданина).

20. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, необходимо до получения государственной услуги пройти медико-социальную экспертизу в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы, по результатам которой составляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

21. К заявлению гражданин прилагает:

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

2) ИПРА или выписку сведений об инвалиде, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее – ФГИС ФРИ), для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить по собственной инициативе ИПРА. В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА центр занятости населения с использованием программно-технического комплекса направляет запрос выписки сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ гражданин, относящийся к категории инвалидов, представляет ИПРА;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), представляется заявителем в центр занятости населения по собственной инициативе для внесения СНИЛС в регистр физических лиц.

В случае непредставления заявителем СНИЛС центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон).

22. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

23. Представитель дополнительно представляет:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);

2) доверенность, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенную копию.

24. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ,

почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области, интерактивного портала.

25. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера (для МФЦ) и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании установленного в центре занятости населения, МФЦ рабочего времени.

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21, 23 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении гражданина должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), дата обращения;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

3) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

4) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости):

- 1) в ПФР – сведения о СНИЛС;
- 2) в ФГИС ФРИ – сведения об инвалиде.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 21 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и 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 случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона);

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение заявителя, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы и не признанного в установленном порядке безработным гражданином;
- 2) непредставление заявителем либо его представителем документов, указанных в пунктах 21, 23 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента;
- 4) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении
государственной услуги

32. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

33. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

34. Заявители либо его представители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

38. При направлении заявлений в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

39. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

41. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных

пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента, по окончании установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявления, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и интерактивного портала, регистрируются в электронном журнале программно-технического комплекса.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются формирование и направление гражданину сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах.

42. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на указанный заявителем адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

45. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

46. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

47. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, интерактивного портала, электронной почты Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица, специалиста, МФЦ, специалиста МФЦ при предоставлении государственной услуги.

48. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

50. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

51. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

52. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

53. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

54. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

56. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показателем доступности и качества государственной услуги является доля граждан, получивших государственную услугу (направленных на общественные работы), в численности граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы.

58. Количество взаимодействий заявителей с сотрудниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении:

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

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

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме:

- для впервые обратившихся в центр занятости населения граждан – не более одного продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях граждан – не более одного продолжительностью не более 15 минут.

59. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

61. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений для получения государственной услуги посредством интерактивного портала, Единого портала, Портала Омской области.

64. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

65. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

66. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

67. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

68. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на интерактивном портале и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

69. Центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на интерактивном портале, Едином портале, Портале Омской области, согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

70. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) организация проведения общественных работ;
- 2) направление заявителей к работодателям для участия в общественных работах;
- 3) анализ сведений о заявителе;
- 4) формирование и направление межведомственного вопроса;
- 5) информирование заявителя об участии в общественных работах;
- 6) подбор заявителю вариантов общественных работ;
- 7) согласование с заявителем вариантов общественных работ;
- 8) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 9) оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах;
- 10) информирование заявителя о представлении центром занятости населения выданного направления для участия в общественных работах;
- 11) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ;
- 12) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг;
- 13) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя;
- 14) предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала;
- 15) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 16) случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

17) варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Подраздел 2. Организация проведения общественных работ

72. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных работ является наличие потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Омской области.

73. Специалист центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ в регистре работодателей и регистре физических лиц с учетом:

1) потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Омской области и (или) Омской области;

2) распределения численности работников и организаций Омской области, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Омской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

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

4) состава заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

5) доступности инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спроса заявителей на участие в общественных работах;

7) сведений 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;

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

- 9) оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;
- 10) сроков и продолжительности проведения общественных работ;
- 11) условий организации и проведения общественных работ;
- 12) удаленности места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

74. Специалист центра занятости населения осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации проведения общественных работ, учитывая:

- 1) количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;
- 2) участие работодателей в реализации на территории муниципального образования Омской области и (или) Омской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;
- 3) возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – заявитель, впервые ищущий работу);
- 4) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, в соответствии с ИПРА;
- 5) транспортную доступность места проведения общественных работ;
- 6) условия проведения общественных работ;
- 7) сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории заявителей;
- 8) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) оценку возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место по окончании периода участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителям, впервые ищущим работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- 10) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

75. Специалист центра занятости населения подготавливает проект договора об организации проведения общественных работ между центром

занятости населения и работодателем по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее – договор) и согласовывает с работодателем:

- 1) порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- 2) положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- 3) возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- 4) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей в общественных работах;
- 5) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
- 6) сроки действия договора;
- 7) порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

76. Специалист центра занятости населения обеспечивает подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

77. Специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя – физического лица;
- 2) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое количество работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- 7) размер заработной платы;
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- 11) сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место по окончании 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, профессионального обучения.

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

78. Критерием принятия специалистов центра занятости населения решения по организации проведения общественных работ является результат анализа информации о возможности организации проведения общественных работ и отбора работодателей для организации проведения общественных работ.

79. Результатом административной процедуры по организации проведения общественных работ является заключение договора.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ осуществляется работником центра занятости населения в регистре работодателей, регистре физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг).

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации общественных работ не должна превышать 3 рабочих дней 35 минут.

Подраздел 3. Направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах

82. Предоставление государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр физических лиц, на основании документов, предъявленных им в центре занятости населения при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, об опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (далее – анализ сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) (далее – информирование заявителя об участии в общественных работах);

3) подбор заявителю вариантов общественной работы исходя из сведений, содержащихся в регистре работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров (далее – подбор заявителю вариантов общественных работ);

4) согласование с заявителем вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах;

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

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

9) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Подраздел 4. Анализ сведений о заявителе

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

84. Специалист центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр физических лиц, на основании документов, предъявленных в центре занятости населения при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты общественных работ с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, об опыте и навыках работы заявителя, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

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

85. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе являются сведения о заявителе в регистре физических лиц.

86. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение специалистом центра занятости населения информации о вариантах общественных работ для заявителя.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе не осуществляется.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о заявителе не должна превышать 2 минут.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по анализу сведений о заявителе, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4.1. Формирование и направление межведомственного запроса

89.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, заявления и прилагаемых документов.

89.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в ФГИС ФРИ и ПФР.

89.3. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) воспроизводит полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия сведения в электронной форме на бумажном носителе и заверяет их;

2) передает заявление, прилагаемые документы и информацию, полученную в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

89.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

89.5. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

89.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрацией в программно-техническом комплексе информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

89.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Информирование заявителя об участии в общественных работах

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах является получение специалистом центра занятости населения информации о вариантах общественных работ для заявителя.

91. Специалистом центра занятости населения информирует заявителя о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

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

92. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя об участии в общественных работах являются сведения о заявителе, внесенные в регистр физических лиц.

93. Результатом административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах является получение заявителем информации об участии в общественных работах.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах не осуществляется.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах не должна превышать 2 минут.

Подраздел 6. Подбор заявителю вариантов общественных работ

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ является получение заявителем информации об участии в общественных работах.

97. Специалист центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ с использованием регистра работодателей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах

(вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

При наличии в регистре работодателей вариантов общественных работ специалист центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов общественных работ и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

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

98. Критерием принятия сотрудником центра занятости населения решения по подбору заявителю вариантов общественных работ являются сведения, содержащиеся в регистре работодателей информация о вариантах общественных работ для заявителя.

99. Результатом административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ является получение специалистом центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов общественных работ для заявителя.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе с выдачей заявителю вариантов общественных работ. В случае отсутствия в регистре работодателей вариантов общественных работ заявителю выдается выписка об отсутствии вариантов общественных работ.

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ не должна превышать 4 минут.

Подраздел 7. Согласование с заявителем вариантов общественных работ

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является получение работником центра занятости населения информации о наличии в регистре работодателей вариантов общественных работ для заявителя.

103. Заявитель осуществляет отбор вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения перечня вариантов общественных работ (далее – перечень) и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

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

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

104. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является соответствие вариантов общественных работ состоянию здоровья, возрастным, профессиональным и другим индивидуальным особенностям заявителя в соответствии с законодательством о занятости населения.

105. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является согласие заявителя с вариантами общественных работ.

106. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является письменное согласие заявителя с вариантами общественных работ.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 8. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие заявителя с вариантами общественных работ.

109. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

110. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является соответствие состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя законодательству о занятости населения предъявленным требованиям работодателя.

111. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя.

112. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя осуществляется специалистом центра занятости населения посредством использования телефонной и электронной связи, а также в программно-техническом комплексе,

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя не должна превышать 4 минуты.

Подраздел 9. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах

114. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя.

115. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство не более двух направлений для участия в общественных работах и выдает их заявителю.

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

116. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя, а заявителя – на выдачу направления (-ий) для участия в общественных работах к работодателю (-ям).

117. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах является получение заявителем не более двух направлений для участия в общественных работах.

118. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

119. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 10. Информирование заявителя о представлении в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах

120. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о представлении в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах является получение заявителем не более двух направлений для участия в общественных работах.

121. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-ий) для участия в общественных работах с отметкой работодателя(-ей) и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

122. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-ий) для участия в общественных работах является согласие заявителя на получение не более двух направлений для участия в общественных работах.

123. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-ий) для участия в общественных работах является получение заявителем информации о необходимости представления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-ий) для участия в общественных работах с отметкой работодателя(-ей) и срочного трудового

договора в случае его заключения.

124. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о представлении в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах не осуществляется.

125. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 11. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ

126. Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является несогласие заявителя с предложенным специалистом центра занятости населения вариантом общественных работ.

127. Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом общественных работ в направлении для участия в общественных работах и подтверждает факт отказа своей подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

128. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является несогласие заявителя с вариантом общественных работ.

129. Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является отказ заявителя от получения направления для участия в общественных работах.

130. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и заявителем в выданном направлении.

131. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 12. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

132. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

133. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пунктах 21, 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

134. Специалист центра занятости населения вносит в регистр физических лиц сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

135. В случае отказа работодателя в трудоустройстве на общественные работы заявителю сотрудник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 97 настоящего Административного регламента.

136. Специалист центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее – материальная поддержка) в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, при наличии в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработного гражданина.

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

137. Специалист центра занятости населения в случае принятия решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании безработному гражданину материальной поддержки, представляет его на подпись начальнику отдела центра занятости населения, обеспечивает его подписание.

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

138. Специалист центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме безработных граждан, предусмотренных пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

139. Специалист центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме безработных граждан, предусмотренных пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости) под подпись 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.

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

140. Специалист центра занятости населения информирует заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

141. Специалист центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах, осуществляет начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

142. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 137 – 141 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

143. Критерием принятия решения специалистом центра занятости населения по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в центр занятости населения.

144. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения – для зарегистрированных граждан, о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета – для безработных граждан.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

146. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должна превышать 15 минут.

Подраздел 13. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг

147. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов является принятие специалистом центра занятости

населения решений, указанных в пунктах 86, 93, 99, 105, 111, 117, 123, 129, 144 настоящего Административного регламента.

148. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 117, 129, 144 настоящего Административного регламента, программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

149. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 117, 129, 144 настоящего Административного регламента.

150. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах в регистр получателей государственных услуг

151. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания специалистом центра занятости населения и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 7 минут.

152. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 14. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала.

153. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, наличии вариантов

общественных работ, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги в сети Интернет, на Едином портале, интерактивном портале;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов.

Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством Единого портала и официального сайта.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи". Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации гражданина на Едином портале и официальном сайте;

3) направление гражданину сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах.

Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места и вакантной должности для участия в общественных работах.

При необходимости заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи, с использованием сети Интернет;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, интерактивном портале, персональных страницах заявителя;

5) взаимодействие центра занятости населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист центра занятости населения осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями по сбору, оценке потребности в организации проведения общественных работ;

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

С заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи специалистом центра занятости населения согласуются дата и время обращения в центры занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Подраздел 15. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

154. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

155. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

156. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Подраздел 16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в
упреждающем (проактивном) режиме

156.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 17. Варианты предоставления государственной услуги,
включающие порядок предоставления указанной услуги
отдельным категориям заявителей, объединенных общими
признаками, в том числе в отношении результата
государственной услуги, за получением которого
они обратились

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

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ

157. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых

документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

158. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 21, 23 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

159. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 158 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля 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 ими решений

160. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

161. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом о занятости, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

163. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

164. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

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

166. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых)

выездных (документарных) проверок устанавливаются Министерством.

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

168. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, специалистов центров занятости населения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

170. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 10) требование у заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

172. В случаях, предусмотренных подразделами 2, 5, 7 раздела I настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

173. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, об МФЦ, специалисте МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

174. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

175. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

176. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

177. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

178. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, МФЦ, Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

180. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

181. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 170 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

182. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, интерактивном портале, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ
от _____ № _____

ДОГОВОР № _____
об организации проведения оплачиваемых общественных работ

_____ 20__ года
(место заключения)

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения

в лице директора _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Действующего (-ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр
занятости", с одной стороны, и _____ в лице
(наименование работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)
Действующего (-ей) на основании _____ ,
(наименование учредительного документа)

именуемое (-ый) в дальнейшем "Работодатель", с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о
нижеизложенном.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность
Сторон по организации проведения оплачиваемых общественных работ

(вид и место проведения работ)

для обеспечения временной занятости граждан, принимающих участие в
оплачиваемых общественных работах.

1.2. Общая сумма затрат Работодателя, связанных с оплатой труда граждан,
принимающих участие в оплачиваемых общественных работах, составляет
_____ рублей.

1.3. Общая сумма материальной поддержки граждан, признанных в
установленном порядке безработными, за счет средств областного бюджета,
предусмотренных на финансирование мероприятий в области содействия
занятости населения Омской области, составляет _____ рублей в соответствии

со сметой расходов по обеспечению материальной поддержки безработных граждан согласно приложению № 1 к настоящему договору*.

2. Обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Представить в Центр занятости информацию о производственных возможностях, количестве создаваемых рабочих мест и численности участников, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, об уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях к обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для временных рабочих мест, учитывающих характер и условия труда граждан, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения временных работ.

2.1.2. Организовать _____ временных рабочих мест на период
(количество)
с _____ 20__ года по _____ 20__ года для трудоустройства _____ граждан.
(численность)

2.1.3. Заключить срочный трудовой договор с гражданами, имеющими направление Центра занятости на общественные работы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. До заключения срочного трудового договора ознакомить граждан с условиями и режимом работы, размером заработной платы, условиями социального страхования.

2.1.5. Провести с гражданами инструктаж по технике безопасности, обеспечивать и контролировать соблюдение правил техники безопасности.

2.1.6. Обеспечить граждан инструментами, инвентарем, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. При необходимости обеспечить доставку граждан к месту проведения работы и обратно.

2.1.7. В течение 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора направить его заверенную копию в Центр занятости.

2.1.8. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Центр занятости следующие документы:

- 1) копии приказов о приеме на работу и увольнении работников;
- 2) копию табеля учета рабочего времени;
- 3) акт о выполненных работах по договору согласно приложению № 2 к настоящему договору.

2.1.9. Представить в Центр занятости акт о завершении работ по настоящему договору по окончании срока действия договора.

2.1.10. В течение срока действия настоящего договора по требованию Центра занятости представлять его работникам документы для проверки соблюдения условий, предусмотренных настоящим договором.

2.1.11. Осуществлять подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест.

*Указывается при наличии финансовых средств областного бюджета на оказание материальной поддержки.

2.1.12. Предоставлять 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.

2.1.13. Информировать Центр занятости обо всех возможных изменениях условий, объемов, видов и сроков выполнения работ не менее чем за 5 рабочих дней до начала изменений. О прекращении работ Работодатель информирует Центр занятости не менее чем за 10 рабочих дней.

2.1.14. Расторгнуть срочный трудовой договор с гражданином в случае его поступления на постоянное место работы, на временное подходящее для него место работы или по другим основаниям в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Центр занятости обязуется:

2.2.1. Информировать граждан в согласованные с Работодателем сроки об организуемых оплачиваемых общественных работах и порядке их проведения.

2.2.2. Осуществлять подбор и направление граждан для участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с заявками Работодателя в согласованные с ним сроки.

2.2.3. Информировать граждан, давших согласие на участие в оплачиваемых общественных работах, о сроках их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также о социальных гарантиях, предусмотренных Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

2.2.4. Осуществлять проверки с целью соблюдения Работодателем условий, предусмотренных настоящим договором.

3. Порядок и сроки проведения расчетов

3.1. Работодатель начисляет и выплачивает причитающуюся гражданам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, согласно размеру оплаты труда, предусмотренному в срочном трудовом договоре, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, пропорционально отработанному времени в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника, связанный с выполнением временных работ, а также за нарушения правил охраны труда, повлекших за собой несчастные случаи либо иные тяжкие последствия.

4.2. Центр занятости не несет ответственности по обязательствам Работодателя, выходящим за рамки действия настоящего договора.

5. Дополнительные условия

5.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в Арбитражном суде Омской области. Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения или дополнения в письменной форме, но не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления такой надобности.

5.3. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора вызвано наступлением форс-мажорных обстоятельств, то Стороны имеют право на расторжение настоящего договора с уведомлением друг друга об этом не менее чем за 10 рабочих дней.

5.4. В случае невыполнения одной из Сторон условий настоящего договора другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом письменно не менее чем за 10 рабочих дней.

5.5. В случае реорганизации Центра занятости или Работодателя настоящий договор сохраняет силу для правопреемника.

5.6. В других случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "____" _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения района"

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Директор _____
(инициалы, фамилия)

Подпись _____
М.П.

(наименование Работодателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

(должность, инициалы, фамилия
руководителя)

Подпись _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 1
к договору об организации проведения
оплачиваемых общественных работ
от _____ № _____

Смета расходов
по обеспечению материальной поддержки безработных граждан за период с
" ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года по договору об
организации проведения оплачиваемых общественных работ
от _____ 20__ года № ____

№ п/п	Виды работ	Количество участников, человек	Размер поддержки на одного участника, рублей	Период работы, месяцев	Количество календарных дней по плану	Сумма поддержки на одного участника, рублей	Сумма поддерж ки всего, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8

Общая сумма составляет _____ рублей _____ копеек (_____).

(сумма прописью)

Казенное учреждение Омской
области "Центр занятости населения _____ "

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к договору об организации проведения
оплачиваемых общественных работ
от _____ № _____

АКТ № _____
о выполненных работах по договору от _____ 20__ года № _____
об организации проведения оплачиваемых общественных работ
за _____ 20__ года
" _____ " _____ 20__ года

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения"
в лице директора _____, с одной
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
стороны, и _____ в
(наименование работодателя)
лице _____, с другой стороны,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)
удостоверяют настоящим актом, что за _____ 20__ год трудоустроены
_____ человек.

Участниками оплачиваемых общественных работ отработано
_____ дней _____ часов (табель учета рабочего времени
прилагается).

Затраты работодателя по оплате труда участников оплачиваемых
общественных работ составили _____ рублей, в том числе:

- затраты местного бюджета по оплате труда участников оплачиваемых
общественных работ - _____ рублей;
- затраты областного бюджета по оплате труда участников оплачиваемых
общественных работ - _____ рублей.

Казенное учреждение Омской
области "Центр занятости населения"
_____ "

Адрес: _____
Банковские реквизиты: _____

Директор _____
(инициалы, фамилия)

Подпись _____
М.П.

_____ (наименование Работодателя)

Адрес: _____
Банковские реквизиты: _____

_____ (должность, инициалы, фамилия
руководителя)

Подпись _____
М.П. (при наличии)