



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 13 » ФЕВРАЛЯ 2014 года

№ 4

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 N 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ согласно приложению.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.И.Караванский

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от 13 февраля 2014 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги: организация проведения оплачиваемых общественных работ¹.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

2. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Ленинградской области² государственные казённые учреждения Ленинградской области - центры занятости населения³ согласно приложению 1 к административному регламенту.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

3. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию, обеспечение и контроль деятельности государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги, является отдел специальных программ и трудоустройства⁴.

Информация о местах нахождения и графике работы государственных учреждений службы занятости населения и комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора

¹ Далее – государственная услуга

² Далее – комитет

³ Далее – государственные учреждения службы занятости населения

⁴ Далее – отдел

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов указана в приложении 1 к административному регламенту.

5. Адрес комитета, отдела: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., дом 12, корп. 2.

6. График работы комитета, отдела:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, обед: 12.30 - 13.18.

Пятница: 09.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета (отдела) сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Справочный телефон отдела - (812)753-79-96, адрес электронной почты комитета, отдела – uprzan@sznlo.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные учреждения службы занятости населения. В предоставлении государственной услуги не участвуют какие-либо органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

9. Государственная услуга не включена в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг⁵.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

⁵ Далее – МФЦ

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

12. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁶, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁷ и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области⁸, а также через МФЦ.

По справочному телефону отдела (812) 753-79-96 осуществляется информирование заявителя о правилах предоставления государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

14. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки работник государственного учреждения службы занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителя о правилах предоставления государственной услуги, а при необходимости и о ходе предоставления государственной услуги.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения (отдела), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), принявшего звонок.

16. Информирование о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, включая обращения по электронной почте, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со

⁶ Далее – сеть Интернет

⁷ Далее – Единый портал

⁸ Далее – региональный портал

дня их поступления и рассматриваются работником государственного учреждения службы занятости населения (отдела) в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

18. Ответ на письменное обращение даётся в простой, чёткой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела) подготовившего ответ.

19. С использованием Единого портала и регионального портала заявителю предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещённая в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

20. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала путём доступа к информации, содержащейся в информационных системах комитета.

21. Доступ заявителя к информационным ресурсам государственных информационных систем, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области, предоставляется при условии прохождения идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте комитета в сети Интернет

22. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения;
- на региональном портале;
- на официальном сайте комитета в сети Интернет.

23. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

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

- 3) категории заявителей;
- 4) бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- 5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;
- 6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственных учреждений службы занятости населения размещаются при входе в помещение.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах предоставления государственной услуги, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения

27. На региональном портале размещается информация о государственной услуге, размещённая в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.

28. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) график работы государственных учреждений службы занятости населения, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты государственных учреждений службы занятости населения;
- 2) график работы комитета (отдела), справочный телефон отдела;
- 3) текст административного регламента.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

29. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения следующим категориям заявителей⁹:

- зарегистрированным в целях поиска подходящей работы¹⁰;
- признанным в установленном порядке безработными¹¹.

30. Преимущественное право на участие в оплачиваемых общественных работах предоставляется безработным заявителям:

- не получающим пособия по безработице;
- состоящим на учёте в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

⁹ Далее - заявители

¹⁰ Далее - зарегистрированные заявители

¹¹ Далее - безработные заявители

31. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителя не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

32. Наименование государственной услуги: организация проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу

33. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

35. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю при направлении его к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах не должно превышать 20 минут.

36. Максимально допустимое время предоставления заявителю государственной услуги при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

37. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме или наличия письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги. В срок предоставления государственной услуги не включается время на организацию проведения оплачиваемых общественных работ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"¹² (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N29, ст. 3696, N47, ст. 5613; 2000, N33, ст. 3348; 2001, N53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст.3616, N52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587, № 49, СТ.7061;2012, № 31, ст.4322);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52 (ч. II), ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 3, ст. 450);

- Приказ 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», (Зарегистрировано в Минюсте России 04.06.2013 N 28645) ("Российская газета", N 136, 26.06.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

39. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги¹³ согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда¹⁴ (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

¹² Далее – Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

¹³ Далее – заявление.

¹⁴ Далее - индивидуальная программа реабилитации.

40. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)¹⁵ заявителя;
- адрес места жительства (пребывания);
- номер контактного телефона;
- адрес эл почты (при наличии);
- дата обращения.

41. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988).

42. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

43. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

44. В случае согласования заявителем предложения о предоставлении государственной услуги, оформленного работником государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющим предоставление государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ¹⁶, согласно приложению 3 к административному регламенту, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2-3 пункта 39 административного регламента.

45. В предложении содержится:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- причина отказа (при несогласии);
- дата выдачи предложения.

46. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения, и подписывается заявителем, который фиксирует своё согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

¹⁵ Далее – отчество.

¹⁶ Далее – работник государственного учреждения службы занятости населения

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

47. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

Право заявителя представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе

48. Заявителю не требуется по собственной инициативе представлять документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

49. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

50. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категориям заявителей, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, заполненного в соответствии с требованиями пунктов 40 - 42 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 39 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги государственного учреждения службы занятости населения разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменном виде по форме, утверждённой приложением 4 к настоящему административному регламенту, и выдаёт его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

52. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

53. При личном обращении заявителя, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

54. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

55. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

57. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для предоставления запросов о предоставлении государственной услуги (далее - помещения для предоставления государственной услуги) размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

58. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

59. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

60. Помещения для предоставления государственной услуги должны содержать информационные стенды, содержащие информацию, включающую в себя:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта

комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

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

3) категории заявителей;

4) бланк заявления и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

61. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

62. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

63. Работники государственных учреждений службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

- степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей по организации оплачиваемых общественных работ;

- соблюдение нормативов доступности государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

65. Для оценки качества и доступности государственной услуги используются следующие показатели:

- доля заявителей, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, получивших государственную услугу, в численности заявителей, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

- доля трудоустроенных заявителей, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, получивших государственную услугу, в численности заявителей, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

- доля трудоустроенных заявителей, признанных в установленном порядке безработными, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в

численности безработных заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

66. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

67. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в оплачиваемых общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

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

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

69. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

70. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- организация проведения оплачиваемых общественных работ;
- направление заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах - общий срок выполнения процедуры 20 минут;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя - общий срок выполнения процедуры 15 минут;

71. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

72. Работник государственного учреждения службы занятости населения при

осуществлении административных процедур не вправе 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 находятся в распоряжении государственного учреждения службы занятости населения, комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организация проведения оплачиваемых общественных работ

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие государственным учреждением службы занятости населения решения об организации проведения оплачиваемых общественных работ.

74. При организации проведения оплачиваемых общественных работ работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

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

2) отбор работодателей для организации проведения оплачиваемых общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между государственным учреждением службы занятости

населения и работодателем¹⁷;

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

75. При сборе и анализе информации о возможности организации оплачиваемых общественных работ работником государственного учреждения службы занятости населения учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность;

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

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

состав заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных заявителей, не получающих пособия по безработице, состоящих на учёте в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие в оплачиваемых общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых оплачиваемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ;

условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;

удалённость места проведения оплачиваемых общественных работ от места жительства заявителя.

76. При отборе работодателей для организации проведения оплачиваемых

¹⁷ Далее-договор

общественных работ работником государственного учреждения службы занятости населения учитываются:

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

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

возможность организации оплачиваемых общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных заявителей, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных заявителей, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности)¹⁸;

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

транспортная доступность места проведения оплачиваемых общественных работ;

условия проведения оплачиваемых общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование оплачиваемых общественных работ.

77. При подготовке проекта договора с работодателем работником государственного учреждения службы занятости населения согласовываются:

порядок и условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;

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

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

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие

¹⁸ Далее - граждане, впервые ищущие работу.

заявителей в оплачиваемых общественных работах;

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

78. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке государственным учреждением службы занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

79. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения работником государственного учреждения службы занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия заявителей в оплачиваемых общественных работах указываются:

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

- адрес места проведения оплачиваемых общественных работ, способ проезда;

- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимое количество работников;

- характер работы (временная, надомная);

- сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ;

- размер заработной платы;

- режим работы;

- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

- перечень социальных гарантий при участии в оплачиваемых общественных работах;

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

80. Ответственным за выполнение административной процедуры (действий) является работник государственного учреждения службы занятости, соответствующие должностные обязанности которого установлены в должностной инструкции.

81. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие характеристики (качества) рабочих мест, предлагаемых работодателем, требованиям работника государственного учреждения службы занятости населения к организации проведения оплачиваемых общественных работ для последующего их предложения заявителю.

82. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем.

Направление заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах

83. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, представившего документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 39 настоящего административного регламента и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или письменное согласие на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

84. При направлении заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесённых в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов оплачиваемых 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, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

2) информирование заявителя о:

- порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ;
- порядке и условиях оказания безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах;
- порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному заявителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

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

договоров.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

4) согласование с заявителем вариантов оплачиваемых общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

б) оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в оплачиваемых общественных работах согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

7) информирование заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

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

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минут.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с направлением заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах, не может превышать 20 минут.

86. Ответственным за выполнение административной процедуры (действий) является работник государственного учреждения службы занятости, соответствующие должностные обязанности которого установлены в должностной инструкции.

87. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов оплачиваемых общественных работ требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

88. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление, в случае несогласия заявителя, отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

89. Основанием для начала административной процедуры, при последующих обращениях заявителя, является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения со сведениями о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданными при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

90. При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 39 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

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

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 84 настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

4) принятие решения об оказании или отказе безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в оплачиваемых общественных работах, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения и оформление соответствующего приказа согласно приложениям 6 или 7.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

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

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

6) назначение безработному заявителю (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учёта в первый рабочий день, следующий за днём окончания участия в оплачиваемых

общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

7) уведомление безработного заявителя (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") под роспись о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

8) информирование зарегистрированного заявителя и безработного заявителя, указанного в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

9) начисление безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

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

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минут.

91. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с предоставлением государственной услуги при последующих обращениях заявителя, не может превышать 15 минут.

92. Ответственным за выполнение административной процедуры (действий) является работник государственного учреждения службы занятости, соответствующие должностные обязанности которого установлены в должностной инструкции.

93. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов оплачиваемых общественных работ требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

94. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление, в случае несогласия заявителя, отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в части обеспечения возможности участия в оплачиваемых общественных работах¹⁹.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

96. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

97. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

99. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами государственного учреждения службы занятости населения. Полномочия должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

¹⁹ Далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

100. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных заявителей.

101. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путём проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

102. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

103. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

104. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных заявителей.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

106. Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

107. В соответствии со статьёй 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор государственного учреждения службы занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

108. Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

109. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, работников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

111. Жалоба подаётся в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

112. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

113. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

116. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

117. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения подлежит рассмотрению директором или должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

118. Жалоба на решение, принятое директором государственного учреждения службы занятости населения или председателем комитета, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

119. Ответ на жалобу не даётся в случае, если жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если ответ на жалобу не даётся, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Перечень
государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих
государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Бокситогорский центр занятости населения"	187650, Ленинградская область, г.Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-66) 20-010 8(813-66) 22-197 czn01@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волосовский центр занятости населения"	188410, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-73) 24-786 8(813-73) 24-785 czn02@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волховский центр занятости населения"	187400, Ленинградская область, г.Волхов, просп.Волховский, д. 37	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-63) 28-741 8(813-63) 28-742 czn03volh@mail.ru

4	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Всеволожский центр занятости населения"	188640, Ленинградская область, г.Всеволожск, ул. Александровская, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-70) 31-767 8(813-70) 31-765 czn04@mail.ru
5	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Выборгский центр занятости населения"	188800, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Куйбышева, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-78) 33-206 8(813-78) 33-002 czn05-Vyborg@mail.ru
6	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Гатчинский центр занятости населения"	188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-71) 21-781 8(813-71) 95-328 czn06@mail.ru
7	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кингисеппский центр занятости населения"	188450, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Восточная, д. 6-Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-75) 32-849 8(813-75) 32-120 czn07@mail.ru

8	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Киришский центр занятости населения"	187110, Ленинградская область, г.Кириши, ул.Комсомольская, д. 10	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-68) 25-141 czn08@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кировский центр занятости населения"	187341, Ленинградская область, г.Кировск, ул. Магистральная, д. 48	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-62) 20-322 czn09@mail.ru
10	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лодейнопольский центр занятости населения"	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул.Гагарина, д. 22	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-64) 24-195 8(813-64) 26-490 Lodczn10@mail.ru
11	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Ломоносовский центр занятости населения"	188512, Санкт-Петербург, г.Ломоносов, Ораниенбаумский просп., д. 39, лит. Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 422-89-34 8(812) 423-09-30 czn11@mail.ru

12	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лужский центр занятости населения"	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, д. 15	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-72) 21-206 8(813-72) 20-370 czn12@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Подпорожский центр занятости населения"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-65) 25-815 czn13@mail.ru
14	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Приозерский центр занятости населения"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-79) 37-230 8(813-79) 35-438 czn_14@mail.ru
15	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сертоловский центр занятости населения"	188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Заречная, д. 9	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 593-87-25 czn-19@mail.ru

16	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сланцевский центр занятости населения"	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Новосельская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-74) 34-963 8(813-74) 34-958 czn-slancy@mail.ru
17	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сосновоборский центр занятости населения"	188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Красных Фортов, д. 51	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-69) 35-476 8(813-69) 40-675 czn-16@mail.ru
18	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тихвинский государственное учреждение службы занятости населения"	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 5 микрорайон, д. 40	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-67) 52-660 8(813-67) 52-307 czn_17@mail.ru
19	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тосненский центр занятости населения"	187000, Ленинградская область, г.Тосно, ул. Советская, д.2а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-61) 25-014 8(813-61) 29-071 Tosno _czn18@mail.ru

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес эл почты (при наличии) _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя.

**Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ**

Государственное казённое учреждение Ленинградской области

«_____центр занятости населения»

предлагает _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина
(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. №_____ получить
государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного казённого учреждения службы занятости населения, выдавший
предложение _____

(фамилия, имя, отчество работника)

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

Причина отказа _____
(указать причину отказа)

Дата выдачи направления

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

**Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ
государственным казённым учреждением Ленинградской области
«_____ центром занятости населения»

не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) не относитесь к категориям заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями административного регламента;
- 3) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) отсутствует индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного казённого учреждения
центра занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество),

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от "__" _____ 20__ г. № _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

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

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Государственное казённое учреждение Ленинградской области

«_____ центр занятости населения»

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного
гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20___ г. № _____

Гражданин относится к категории _____

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок "___" _____ 20___ г.

(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись работника государственного казённого учреждения службы занятости населения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы с "___" _____ 20 ____ г.,

приказ от "___" _____ 20 ____ г. N _____,

с ним заключён срочный трудовой договор от "___" _____ 20 ____ г. N _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемых общественных работах отказался в связи с

(указать причину)

Наименование работодателя:

"___" _____ 20 ____ г. _____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Государственное казённое учреждение Ленинградской области

«_____ центр занятости населения»

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 __ г. N _____

Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьёй 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1
"О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:
Оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах
гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

(фамилия, имя, отчество)

личное дело получателя государственных услуг от " __ " _____ 20 __ г. N _____
в размере _____ рублей _____ коп.

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

Директор Государственного казённого учреждения Ленинградской области
«_____ центр занятости населения»

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Работник государственного казённого учреждения Ленинградской области
«_____ центр занятости населения»

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " __ " _____ 20 __ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Направлено письменное уведомление от " __ " _____ 20 __ г.
(число, месяц, год)

(должность, подпись работника, фамилия, имя, отчество)

Государственное казённое учреждение Ленинградской области

«_____ центр занятости населения»

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N _____

Период участия в оплачиваемых общественных работах с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
в связи с _____

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор государственного казённого учреждения Ленинградской области
«_____ центр занятости населения»

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник государственного казённого учреждения Ленинградской области
«_____ центр занятости населения»

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю
государственной услуги по организации проведения оплачиваемых
общественных работ**

**Последовательность действий при направлении заявителя к работодателю для участия в
оплачиваемых общественных работах**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, представившего документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 39 настоящего административного регламента и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или письменное согласие на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения (далее – работник службы занятости населения) о предоставлении государственной услуги.

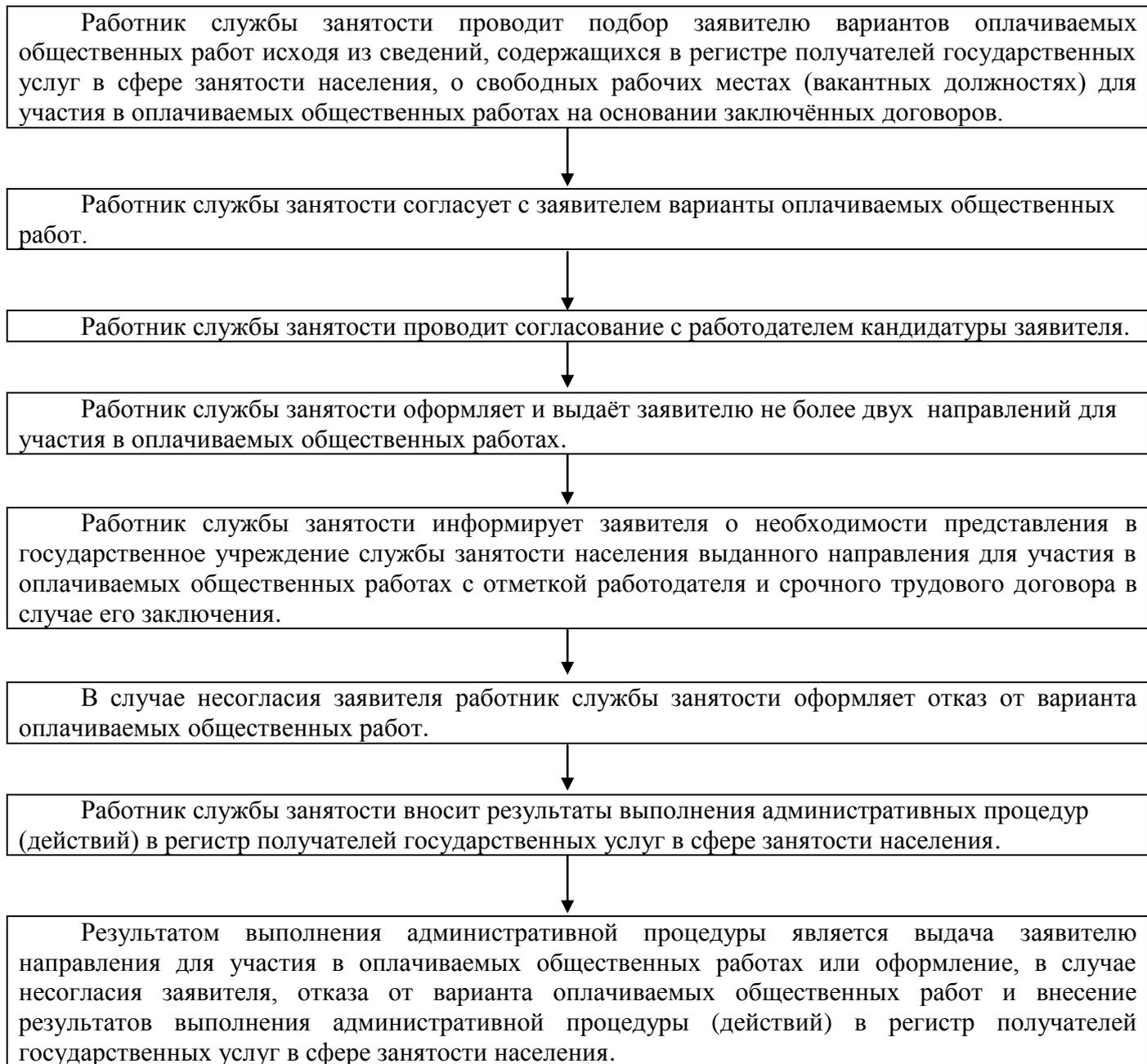
При направлении заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах работник службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

Работник службы занятости анализирует сведения о заявителе, внесённые в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определения вариантов оплачиваемых общественных работ, в соответствии с законодательством о занятости населения с учётом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Работник информирует заявителя о:

- порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ;
- порядке и условиях оказания безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах;
- порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному заявителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учёта в первый рабочий день, следующий за днём окончания участия в оплачиваемых общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".



Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя





указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учёта в первый рабочий день, следующий за днём окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Работник службы занятости уведомляет безработного заявителя (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") под роспись о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учёта в первый рабочий день, следующий за днём окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Работник службы занятости информирует зарегистрированного заявителя и безработного заявителя, указанного в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в государственное учреждение службы занятости населения;

Работник службы занятости производит начисление безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в оплачиваемых общественных работах.

Работник службы занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 90 настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление, в случае несогласия заявителя, отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.