

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа УТЗН Алтайского края
от 11.08.2014 N 10-01/134,
Приказов Главтрудоооащиты
от 23.09.2015 N 317, от 20.06.2016 N 241,
Приказа Минтрудоооащиты Алтайского края
от 07.12.2017 N 541)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

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

(в ред. Приказа Главтрудоооащиты от 23.09.2015 N 317)

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

(в ред. Приказа Минтрудоооащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

Круг заявителей на получение государственной услуги

4. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - "зарегистрированные граждане");

2) граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - "безработные граждане").

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

(п. 4.1 введен Приказом Минтрудоооащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

5. Преимущественное право на участие в общественных работах

предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в ЦЗН свыше шести месяцев.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее - "государственная услуга").

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляют ЦЗН.

Министерство труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Главтрудооцзащиты от 23.09.2015 N 317, [Приказа](#) Минтрудооцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

ЦЗН предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

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

Тел./факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт: www.aksp.ru.

График работы Минтрудооцзащиты Алтайского края:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы ЦЗН:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в [Приложении N 1](#) к Административному регламенту и на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края в сети "Интернет" (www.aksp.ru).

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

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

Информирование населения может осуществляться также с использованием сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал"), интерактивный портал по труду и занятости населения Алтайского края (portal.aksp.ru) (далее - "интерактивный портал"), а также через КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" и его филиалы (далее - МФЦ).

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края и его подразделах, посвященных ЦЗН, содержится следующая информация:

(в ред. [Приказа](#) Главтрудоооцзащиты от 23.09.2015 N 317, [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

перечень заявителей;

порядок обжалования решений и действий должностных лиц Минтрудсоцзащиты Алтайского края и ЦЗН;
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

порядок рассмотрения обращений заявителей;

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

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

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

образцы заполнения бланка заявления.

12.1. На Едином портале и интерактивном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении материальной поддержки безработным гражданам в период участия в оплачиваемых общественных работах в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

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

(п. 12.1 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

(п. 13 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги для гражданина является выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в ЦЗН с заявлением о предоставлении государственной услуги или при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

19. При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, в электронной форме с использованием Единого портала, интерактивного портала обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. (в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН 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.

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление
государственной услуги

24. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

[Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 N 875 "Об утверждении положения об организации общественных работ";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения";

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

[приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений";

[приказом](#) Минтруда России от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

[приказом](#) Минтруда России от 26.02.2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - "приказ N 125н");

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

[приказом](#) Минтруда России от 30.06.2017 N 542н "Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения";

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

[постановлением](#) Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 "О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";

указом Губернатора Алтайского края от 14.11.2016 N 135 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края".
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

25. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - "заявление") (Приложение N 24 к приказу N 125н) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (далее - "предложение") (Приложение N 25 к приказу N 125н).

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В предложении указываются:

наименование ЦЗН;

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

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

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

дата выдачи предложения.

26. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем следующих документов:

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

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

(в ред. Приказа Главтрудсоцзащиты от 20.06.2016 N 241)

27. Обработка персональных данных граждан, в том числе их передача работодателям, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных".

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Единого портала, интерактивного портала.
(п. 28 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 № 541)

29. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на сайте Единого портала, интерактивном портале.
(в ред. [Приказа](#) Главтрудооцзащиты от 23.09.2015 № 317, [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 № 541)

30. Обработка и хранение персональных данных получателей государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минтрудсоцзащиты Алтайского края и ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 № 541)

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги либо отсутствие согласия с предложением о предоставлении государственной

услуги, выданным ЦЗН;

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

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

(в ред. Приказа Главтрудоооащиты от 20.06.2016 N 241)

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина является:

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

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

(в ред. Приказа Главтрудоооащиты от 20.06.2016 N 241)

На основании личного письменного заявления гражданин вправе отказаться от предложения работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

37. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

Срок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги

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

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

(введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

40.2. При направлении заявителями заявления почтовой связью работник ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

40.3. При направлении заявителями заявления через Единый портал работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день поступления заявления.

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

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

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

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 07.12.2017 N 541)

41. Прием получателей государственной услуги осуществляется в здании ЦЗН. Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

(в ред. Приказов Главтрудооцзащиты от 23.09.2015 N 317, от 20.06.2016 N 241)

Минтрудооцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

(абзац введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241; в ред. [Приказа](#) Минтрудооцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
(пп. "а" введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

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

(пп. "б" введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

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

(пп. "в" введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

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

(пп. "г" введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

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

(пп. "д" введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

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

(пп. "е" введен [Приказом](#) Главтрудооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
(пп. "ж" введен [Приказом](#) Главтрудоооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".
(пп. "з" введен [Приказом](#) Главтрудоооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов.

На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами.

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

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, а также настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами)

с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

В помещении ЦЗН предусматривается доступ к местам общего пользования (туалетам) и местам для хранения верхней одежды граждан.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

расположенность ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

соблюдение графика работы ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

обеспечение взаимозаменяемости работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

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

своевременность случаев оказания государственной услуги в установленные сроки;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур,

установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

45. Передача заявления из МФЦ в ЦЗН обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Минтрудсоцзащитой Алтайского края и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

45.1. Заявителям в электронной форме доступны действия:

через Единый портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 12.1](#) настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в ЦЗН, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 74.1](#) настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с [пунктом 75.1](#) настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация ЦЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктами 40.3, 75.2](#) настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с [пунктом 75.3](#) настоящего Административного регламента;

6) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с [разделом V](#) настоящего Административного регламента;

через интерактивный портал:

1) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 74.1](#) настоящего Административного регламента;

2) формирование запроса в соответствии с [пунктом 75.1](#) настоящего Административного регламента;

3) прием и регистрация ЦЗН запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктами 40.3, 75.2](#) настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с [пунктом 75.3](#) настоящего Административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем;

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

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

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения 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 или абилитации;
(в ред. Приказа Главтрудоооащиты от 20.06.2016 N 241)

2) информирование гражданина 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 ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации");

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

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

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

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

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

49. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента;

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

3) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3 - 9 пункта 48](#) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

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

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

6) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным 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 ЦЗН;

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

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

Организация проведения общественных работ

50. Административная процедура по сбору и анализу информации о возможности организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является ежегодно принимаемое по предложению и при участии органов службы занятости решение Минтрудсоцзащиты Алтайского края и органов местного самоуправления об организации общественных работ на территории соответствующего муниципального образования.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

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

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

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Административная процедура по сбору и анализу информации о возможности

организации проведения общественных работ осуществляется постоянно в течение календарного года, предшествующего началу проведения общественных работ. Срок осуществления данной административной процедуры не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка информации о возможности организации проведения общественных работ на территории соответствующего муниципального образования.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

51. Административная процедура по отбору работодателей для организации проведения общественных работ.

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

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

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

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

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

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации; (в ред. Приказа Главтрудоохраны от 20.06.2016 N 241)

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

52. Административная процедура по подготовке проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

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

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

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

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Административная процедура по подготовке проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем осуществляется в течение 2-недельного срока с момента отбора работодателей для организации проведения общественных работ. Срок осуществления данной административной процедуры не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах проект договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

53. Административная процедура по заключению договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет заключение договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем.

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

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

2) директор ЦЗН осуществляет подписание договоров об организации проведения общественных работ и передает их лицу, ответственному за выполнение административной процедуры;

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

4) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, получает

от работодателей один экземпляр подписанного сторонами и скрепленного печатями договора об организации проведения общественных работ;

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

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

Административная процедура по заключению договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем осуществляется в течение 2-недельного срока с момента подготовки проекта договора об организации проведения общественных работ. Срок осуществления данной административной процедуры не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный ЦЗН и работодателем договор об организации проведения общественных работ.

54. Административная процедура по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключенного между ЦЗН и работодателем договора об организации проведения общественных работ.

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

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

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

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

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

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

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

55. Административная процедура по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определению 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, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

(в ред. Приказа Главтрудоохраны от 20.06.2016 N 241)

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

государственной услуги, выданным ЦЗН.

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

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

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в п. 34 настоящего Административного регламента.

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

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет варианты 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 или абилитации.

(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 20.06.2016 N 241)

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения.

56. Административная процедура по информированию гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина 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 ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение гражданином вышеуказанной информации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином исчерпывающей информации 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 ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

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

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

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

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одного и того же варианта общественных работ дважды;

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

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

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта общественных работ из предлагаемого перечня.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина

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

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

58. Административная процедура по согласованию с гражданином вариантов общественных работ.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 2 минут.

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

59. Административная процедура по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина.

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

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

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

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

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

В случае несогласия работодателя на направление к нему гражданина для участия в общественных работах лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, осуществляется выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 57 - 59](#) настоящего Административного регламента.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

60. Административная процедура по оформлению и выдаче гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину [направление](#) для участия в общественных работах, оформленное в соответствии с Приложением N 26 к приказу N 125н.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

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

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение гражданином не

более 2 направлений для участия в общественных работах.

61. Административная процедура по информированию гражданина о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

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

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

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

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

62. Административная процедура по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина от варианта общественных работ, являющегося подходящей или неподходящей работой.

63. Административная процедура по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является достижение результатов осуществления административных процедур, описанных в [пунктах 55, 57, 60, 62](#) настоящего Административного регламента, фиксация которых является обязательной в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 55, 57, 60, 62](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения способами, описанными в указанных пунктах Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 55, 57, 60, 62](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

64. Административная процедура по проверке наличия документов, указанных в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является личное

обращение в ЦЗН гражданина, представившего документы, предусмотренные [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 35](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

65. Административная процедура по внесению в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

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

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

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

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

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

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

66. Административная процедура по осуществлению административных процедур, предусмотренных [пунктами 57 - 63](#) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в случае нетрудоустройства гражданина на общественные работы по ранее выданным направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах (по которым получен отказ работодателя) реализует административные процедуры, предусмотренные [пунктами 57 - 63](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является внесение результатов повторного выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 55, 57, 60, 62](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется способами, описанными в [пунктах 55, 57, 60, 62](#) настоящего Административного регламента.

67. Административная процедура по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах,

выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

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

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

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

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

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

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

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

68. Административная процедура по назначению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, назначает гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах и оформляет принятое решение **приказом** об оказании материальной поддержки (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

Директор ЦЗН подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является издание приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

69. Административная процедура по назначению безработному гражданину (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"](#)) даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является

работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"](#)) дату посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, и фиксирует указанную дату посещения ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Результатом административной процедуры является назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"](#)) даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

70. Административная процедура по уведомлению безработного гражданина (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"](#)) под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета.

Основанием для начала административной процедуры является назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"](#)) даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, устно уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"](#)) о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, делает соответствующую запись в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, и ознакомление с ней гражданина под роспись.

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

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

71. Административная процедура по информированию зарегистрированного

гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным 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 ЦЗН.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", о том, что:

в период участия в общественных работах он является занятым;

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированным гражданином и безработным гражданином, относящимся к гражданам, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

72. Административная процедура по начислению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является

работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

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

1) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о размере материальной поддержки за фактическое количество дней участия в общественных работах в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

2) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует ведомость на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ. Ведомость на выплату материальной поддержки формируется не реже одного раза в месяц как на одного участника оплачиваемых общественных работ, так и на группу безработных граждан по отделениям кредитных организаций;

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, распечатывает ведомость на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ в трех экземплярах и формирует ее на электронных носителях;

4) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, представляет ведомость на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ в трех экземплярах на подпись директору ЦЗН;

5) директор ЦЗН подписывает три экземпляра ведомости на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ;

6) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров;

7) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, передает платежное поручение в установленном количестве экземпляров на подпись директору ЦЗН;

8) директор ЦЗН подписывает установленное количество экземпляров платежного поручения;

9) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет установленное количество экземпляров платежного поручения, один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в территориальный орган Федерального казначейства;

10) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет один экземпляр ведомости на бумажном и электронном носителях в

отделение кредитной организации;

11) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приобщает третий экземпляр ведомости, платежное поручение, полученное из территориального органа Федерального казначейства, в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной документации ЦЗН.

Максимальный срок выполнения действий по начислению гражданину материальной поддержки в период его участия в общественных работах не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является начисление и перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах, на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия граждан в оплачиваемых общественных работах.

73. Административная процедура по внесению результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 67 - 72](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 67 - 72](#) настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части внесения результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 67 - 71](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части внесения результатов выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного [пунктом 72](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лица, ответственные за выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 67 - 72](#) настоящего Административного регламента, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 67 - 72](#) настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной

форме с использованием Единого портала, интерактивного портала

(введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

74. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием сети "Интернет", включая Единый портал, интерактивный портал, а также через МФЦ.

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

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

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

75. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью или в электронной форме с использованием Единого портала, интерактивного портала.

75.1. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - "единая система идентификации и аутентификации"), и сведений, опубликованных на Едином портале, интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированные и подписанные запросы направляются в ЦЗН посредством Единого портала, интерактивного портала.

75.2. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято", на интерактивном портале - "зарегистрировано".

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и с использованием средств Единого портала, интерактивного портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в ЦЗН;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

75.4. При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

75.5. Запрещается:

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

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

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

77. Ответственность государственных гражданских служащих ЦЗН и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

(п. 77 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

78. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности Минтрудсоцзащиты Алтайского края и ЦЗН по обеспечению возможности участия безработных граждан в общественных работах.
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

79. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

80. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

82. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

82.2. ЦЗН, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

82.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

83.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальниками управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края, направляется в вышестоящий орган - Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) министром труда и социальной защиты Алтайского края, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минтрудсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

83.2. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, ЦЗН;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети "Интернет", в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

83.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы ЦЗН, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

83.5. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

83.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 83.5](#) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в ЦЗН, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

84.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом ЦЗН, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ЦЗН, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

84.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, должностное лицо ЦЗН либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

84.3. Жалоба, поступившая в ЦЗН, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

85.1. По результатам рассмотрения жалобы ЦЗН, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 85.1](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

85.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

85.4. При удовлетворении жалобы ЦЗН, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация проведения оплачиваемых
общественных работ",
утвержденному приказом УТЗН
Алтайского края
от 17.09.2013 N 10-01/203

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ АЛТАЙСКОГО
КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541)

N п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru
2.	центр занятости населения управления социальной защиты	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, пер. Кучеровых, д.

	населения по Благовещенскому и Суетскому районам		79 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 25 32 E-mail: blgmczn@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 96 Тел./факс: (38538) 2 21 50
3.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70б Тел./факс: (38565) 2 23 31 E-mail: vol-czn@yandex.ru
4.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 21 31 E-mail: cznl@yandex.ru
5.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 12 68 E-mail: zavczn-dir@altszn.ru, zavczn@altszn.ru
6.	центр занятости населения управления социальной защиты	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв.

	населения по Залесовскому району		21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru
7.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36 E-mail: zonczn@bk.ru
9.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: kalmczn-dir@mail.ru
10.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская. 15ж

			Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 15 26 E-mail: baevo_czn@mail.ru
11.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 2 29 71 E-mail: kluchiczn@mail.ru
12.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 13 39 E-mail: kos_zan@mail.ru
13.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn-dir@bk.ru, krngczn@bk.ru
14.	центр занятости населения управления социальной защиты	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139

	населения по Краснощековскому и Курьинскому районам		Тел./факс: (38575) 2 21 36 E-mail: krasczn-dir@bk.ru, krasnczn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kurczn-dir@bk.ru, kuryaczn@yandex.ru
15.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Кулундинскому району	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru, kulczn-dir@mail.ru
16.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktmczn-dir@altszn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru
17.	центр занятости населения управления	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул.

	социальной защиты населения по Локтевскому району		Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: loktczn-dir@bk.ru
18.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел./факс: (38583) 2 23 31 E-mail: zan_mam27@mail.ru, mamczn-dir@bk.ru
19.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 15 73 E-mail: mihczn-dir@bk.ru
20.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 50, 2 23 47 E-mail: nemczn-dir@bk.ru
21.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61, 2 08 99 E-mail: pavlczn-dir@bk.ru, pavlczn@alt.ru

22.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczn@mail.ru
23.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn-dir@bk.ru
24.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29 E-mail: pospczn-dir@bk.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn-dir@bk.ru
25.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru

26.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru
27.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 11 51, 2 24 76 E-mail: zav-zan38@mail.ru
28.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 11 71 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru
29.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32 E-mail: sovczn42@bk.ru

30.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 2 27 54 E-mail: talmczn-dir@bk.ru
31.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: rczntoph@ab.ru
32.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 14 51 E-mail: tretczn@altczn.ru
33.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72, 2 18 24 E-mail: czntrc@mail.ru
34.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85 E-mail: tumczn-dir@bk.ru

35.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 26 05 E-mail: uglezn-dir@bk.ru
36.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ustkalmczn-dir@bk.ru
37.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: ustpczn-dir@bk.ru
38.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 27 70 E-mail: hab_czn@mail.ru
39.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край,

		районе	Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru
40.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charyshszn@mail.ru
41.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelezn-dir@bk.ru
42.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru
43.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край. г. Алейск, ул. Сердюка, д. 154 Тел./факс: (38553) 2 07 06 E-mail: cznaleysk@mail.ru

44.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел./факс: (3852) 55 51 10 E-mail: barnczn@mail.ru
			656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М.Горького, д. 42а Тел./факс: (3852) 55 51 10
45.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 18 04, 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42, 2 21 17 E-mail: slnbirga@ya.ru
46.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: biczn@bk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89

			E-mail: soltczn-dir@bk.ru
47.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 7 57 26, 4 00 10, 4 55 18 E-mail: zarinsk65@mail.ru
48.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658084, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Кирова, д. 3 Тел./факс: (38532) 47 0 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43, 5 04 42 E-mail: zato72@mail.ru, zatoczn@altszn.ru
49.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru
50.	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое,	в городе Славгороде	658821, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru

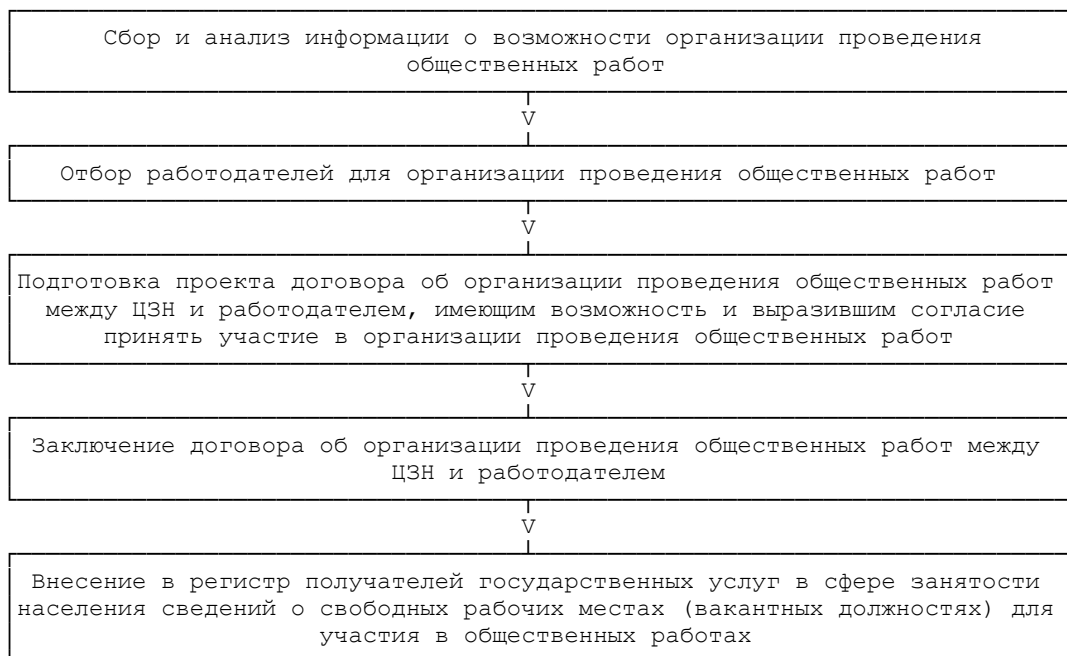
Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 37 14 E-mail: jarbir@mail.ru
	в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru
	в Табунском районе	658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация проведения оплачиваемых
общественных работ",
утвержденному приказом УТЗН
Алтайского края
от 17.09.2013 N 10-01/203

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главтрудоооцзащиты от 23.09.2015 N 317)

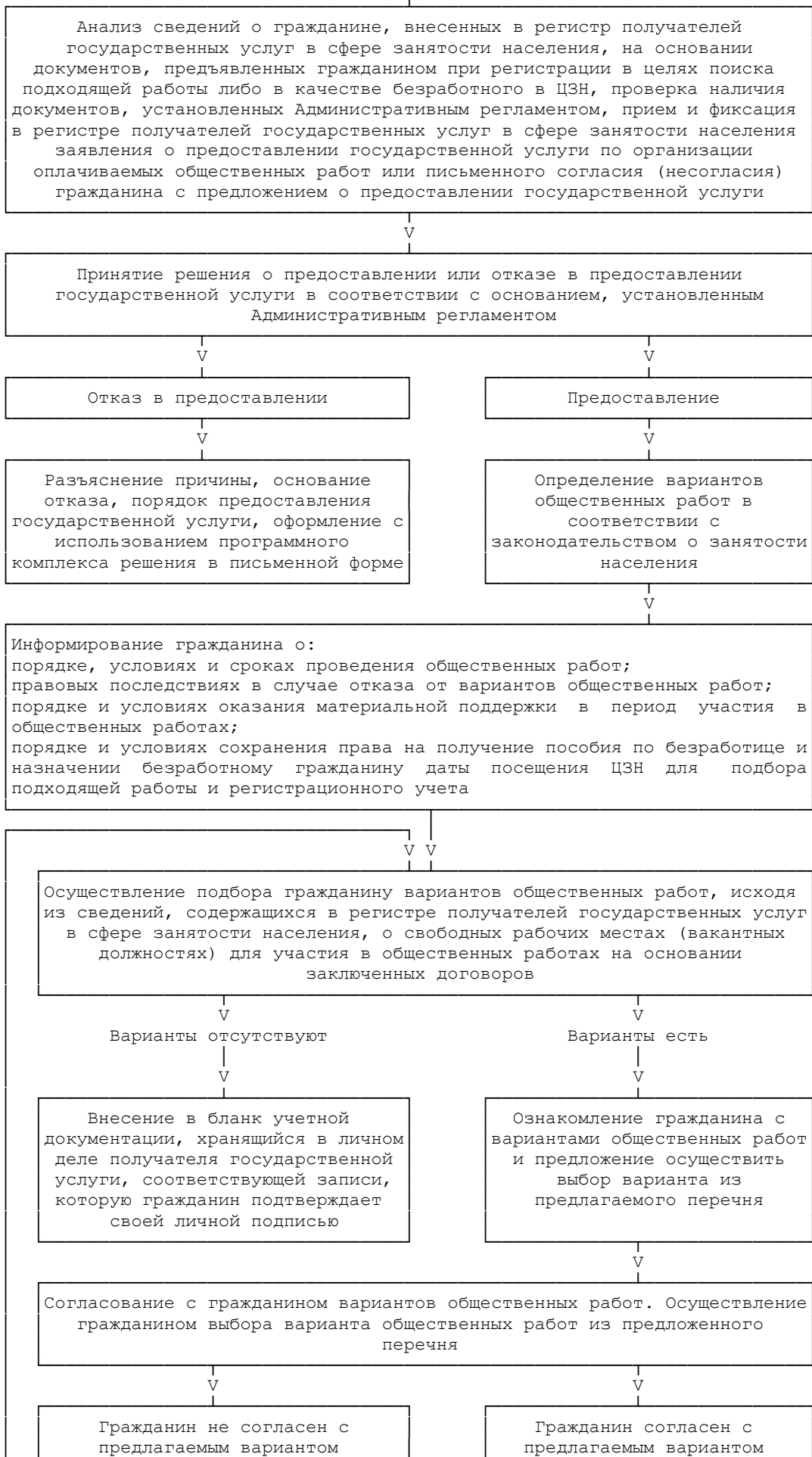
**Последовательность действий при организации
проведения общественных работ**

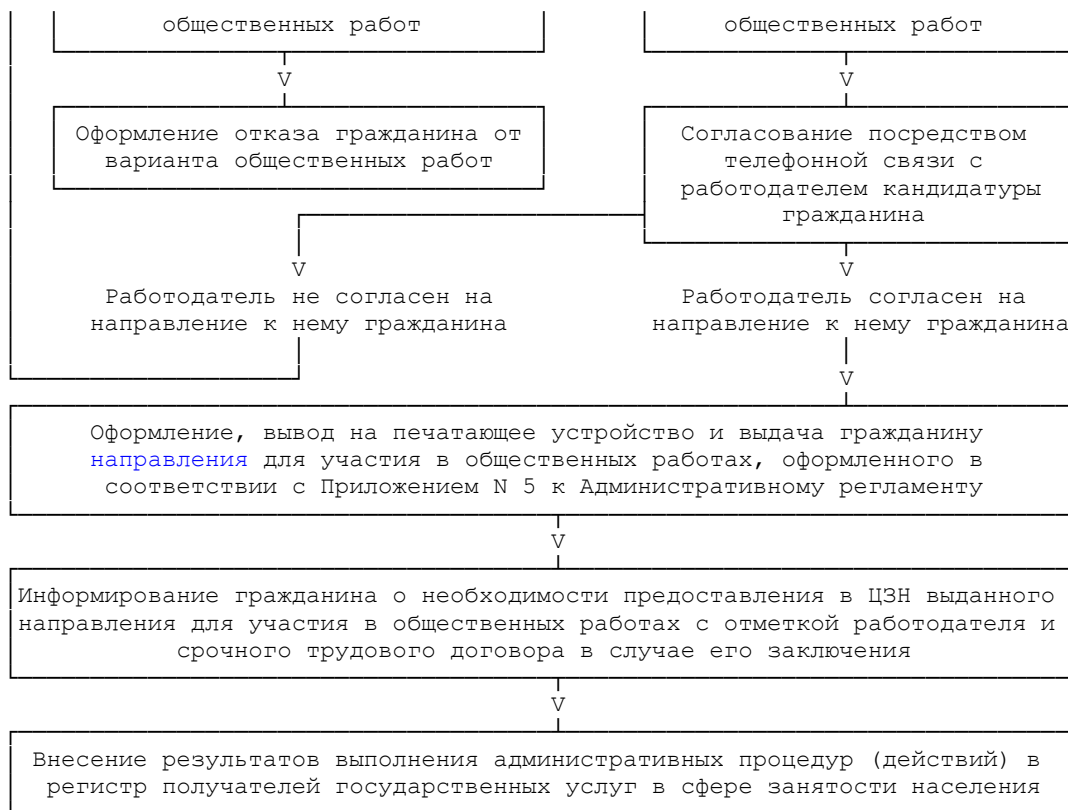


**Последовательность действий при направлении граждан
к работодателю для участия в общественных работах**

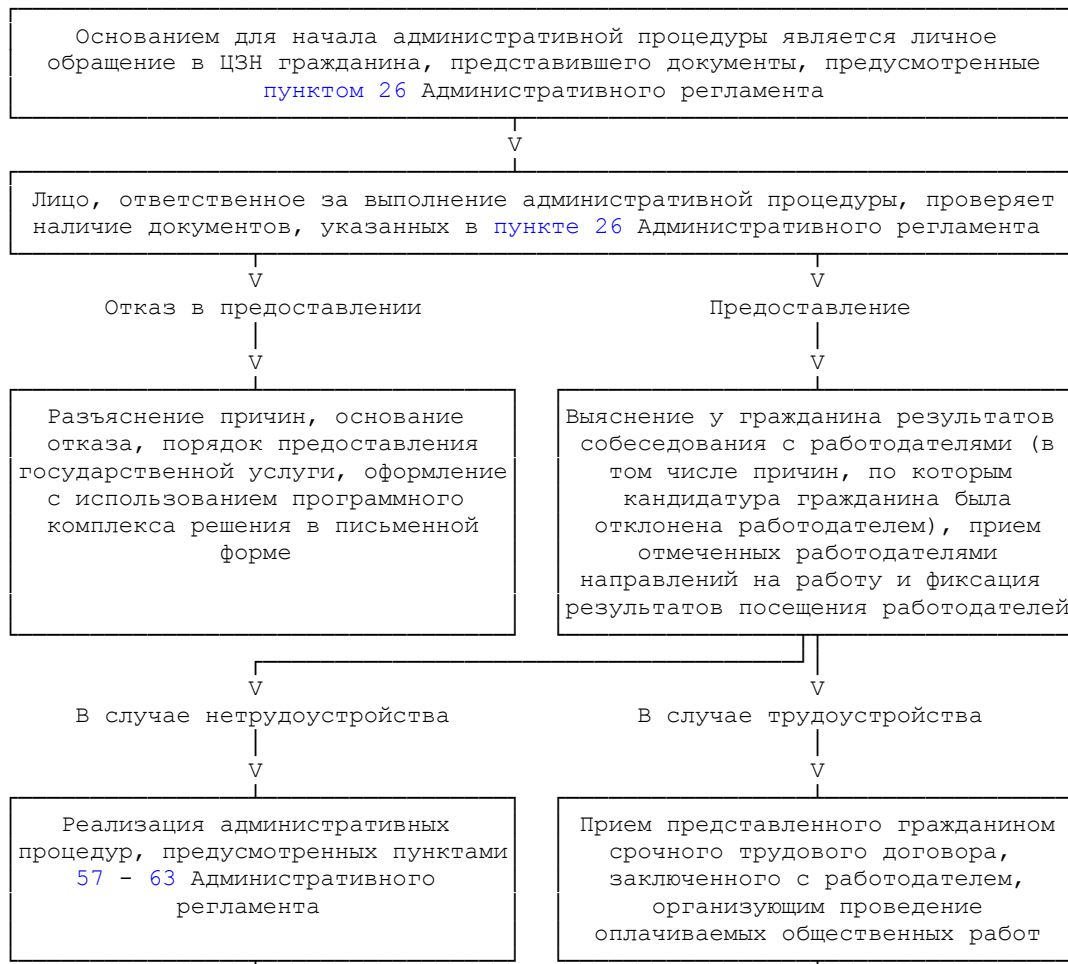
Основанием для начала административной процедуры является обращение в ЦЗН гражданина, зарегистрированного в установленном порядке в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного, с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной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

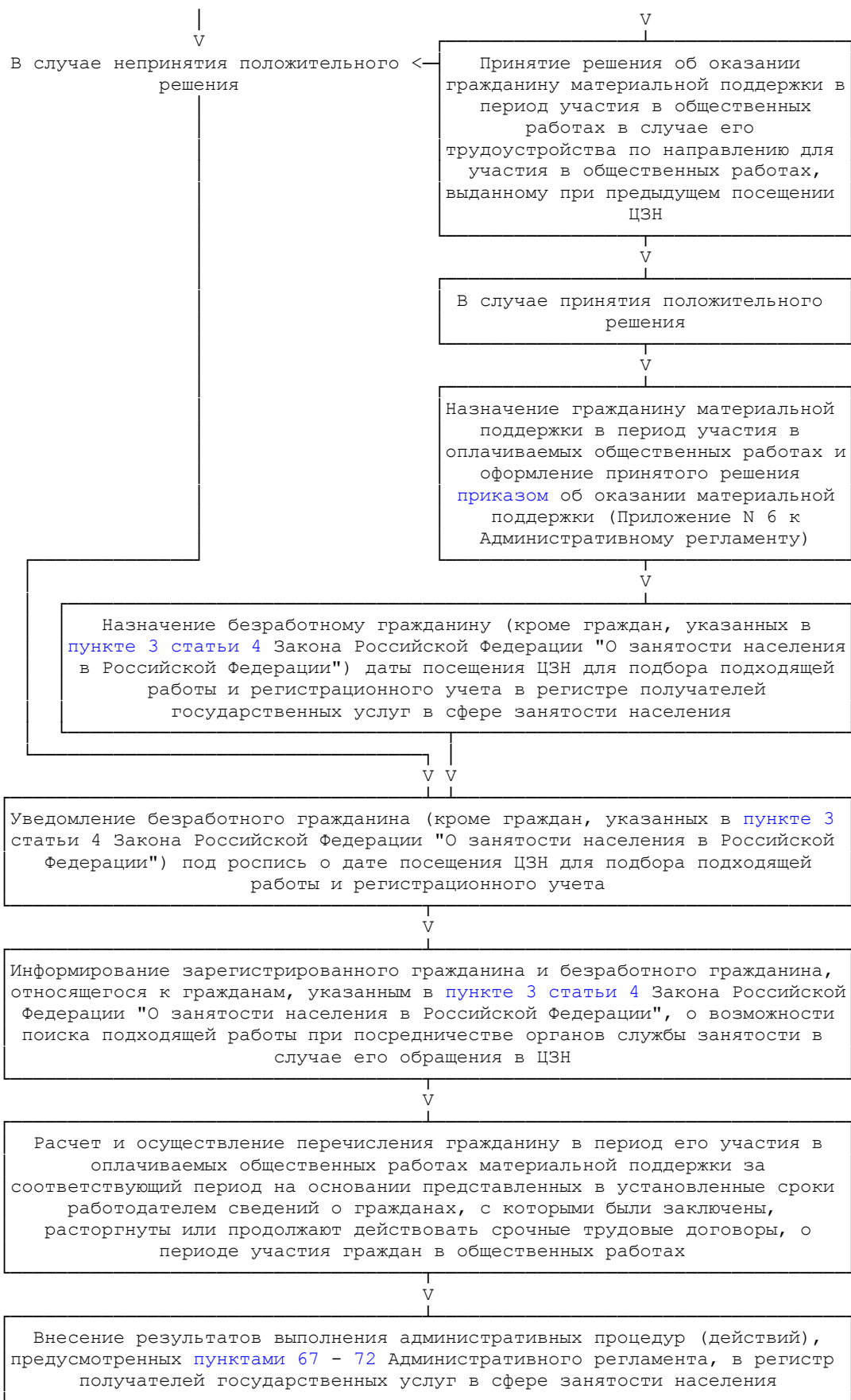
v





Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина





Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация проведения оплачиваемых
общественных работ",
утвержденному приказом УТЗН
Алтайского края
от 17.09.2013 N 10-01/203

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Утратило силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация проведения оплачиваемых
общественных работ",
утвержденному приказом УТЗН
Алтайского края
от 17.09.2013 N 10-01/203

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Утратило силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N 541.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация проведения оплачиваемых
общественных работ",
утвержденному приказом УТЗН
Алтайского края
от 17.09.2013 N 10-01/203

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Утратило силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 07.12.2017 N

