Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ

И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2013 г. N 16-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п,от 08.07.2014 N 24-п, от 02.03.2015 N 5-п, от 19.06.2015 N 12-п,от 09.08.2016 N 14-п, от 30.06.2017 N 24-п, от 04.06.2020 N 11-п,от 16.11.2020 N 17-п) |

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", подпунктом 22 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года N 117-пп, в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Архангельской области (далее - административный регламент).

2. Заместителю министра - начальнику управления труда и занятости населения министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области в течение пятнадцати дней утвердить план-график внедрения административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Министр труда, занятости

и социального развития

Архангельской области

П.В.ШЕВЕЛЕВ

Утвержден

постановлением министерства

труда, занятости и социального

развития Архангельской области

от 03.10.2013 N 16-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п,от 08.07.2014 N 24-п, от 02.03.2015 N 5-п, от 19.06.2015 N 12-п,от 09.08.2016 N 14-п, от 30.06.2017 N 24-п, от 04.06.2020 N 11-п,от 16.11.2020 N 17-п) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного учреждения занятости населения Архангельской области (далее - центр занятости) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 30.06.2017 N 24-п, от 04.06.2020 N 11-п)

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

1) организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее - общественные работы);

(пп. 1 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п)

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

3) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

4) предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан.

3. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), относятся:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача уведомлений:

об отказе в приеме документов;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 3 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

1.2. Описание заявителей при предоставлении

государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее в совокупности - граждане):

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

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

5. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центре занятости свыше шести месяцев.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления государственной услуги

6) по телефону, включая автоинформирование;

по электронной почте;

по почте путем обращения гражданина с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении гражданина;

на интерактивном портале министерства;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций;

в помещениях министерства, центра занятости (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в средствах массовой информации.

(п. 6 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

7. Исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

8. При информировании по телефону (включая автоинформирование), по электронной почте, по почте (путем обращения граждан с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении граждан:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства, центра занятости (почтовый адрес, адрес интерактивного портала министерства, официального сайта центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

график работы министерства, центра занятости с гражданами в целях оказания содействия при подаче заявлений граждан в электронной форме;

график работы министерства, центра занятости с гражданами по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - государственный служащий), центра занятости, его работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, центра занятости, куда позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок должностного лица, государственного служащего министерства, работника центра занятости. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности должностного лица, государственного служащего министерства, работника центра занятости, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностного лица, государственного служащего министерства, работника центра занятости, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения граждан по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в центре занятости (министерстве) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(п. 8 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

9. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, центра занятости, указанные в [пункте 8](#P94) настоящего административного регламента;

график работы министерства, центра занятости с гражданами в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства, центра занятости с гражданами по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения гражданами бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения гражданами интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, центра занятости, его работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

(п. 9 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в [пункте 9](#P105) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 09.08.2016 N 14-п)

11. В помещениях министерства, центра занятости (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 9](#P105) настоящего административного регламента.

(п. 11 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

12. В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ".

Для целей настоящего административного регламента под общественными работами понимается трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

К общественным работам не относится деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки.

14. Государственная услуга предоставляется министерством через подведомственный ему центр занятости.

(п. 14 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и интерактивном портале министерства.

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п, от 16.11.2020 N 17-п)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 04.06.2020 N 11-п)

16. Для предоставления государственной услуги гражданин представляет в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) или соглашается с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - предложение):

1) 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 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) в предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением;

дата выдачи предложения.

17. Для предоставления государственной услуги гражданин представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

18. Для получения государственной услуги граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

18.1. Если гражданин не представил по собственной инициативе документ, указанный в [пункте 18](#P152) настоящего административного регламента, а также, в случае если в центре занятости отсутствует выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, центр занятости осуществляет запрос содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида сведений, которые представляются в электронной форме, путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом III](#P269) настоящего административного регламента.

19. Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 16](#P141) настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению N 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 90н) и представляется в виде подлинника на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 16](#P145) настоящего административного регламента, формируется работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, по форме согласно приложению N 14 к Приказу N 90н. Гражданин выражает согласие (несогласие) на предоставление государственной услуги своей подписью.

Документ, предусмотренный [пунктом 17](#P151) настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный [пунктом 18](#P152) настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, электронного документа, сканированной копии или ксерокопии в одном экземпляре. Работник, ответственный за прием документов, заверяет копию документа с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19.1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются лично в центр занятости;

подаются лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются заказным почтовым отправлением;

направляются с использованием средств факсимильной связи;

направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивный портал министерства. Формирование заявления гражданина в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), или Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивном портале министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление гражданина, представленное данным способом, подписывается простой электронной подписью гражданина (с использованием электронного сервиса "личный кабинет") при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность гражданина установлена при личном приеме.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 04.06.2020 N 11-п)

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 4](#P70) настоящего административного регламента;

2) гражданин представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям, указанным в [подпункте 1 пункта 16](#P141), [пунктах 17](#P151), [19](#P154) и [19.1](#P159) настоящего административного регламента;

3) исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п.

20.1. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос гражданина (заявление с прилагаемыми к нему документами) подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и интерактивном портале министерства.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

Абзац исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п.

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 04.06.2020 N 11-п)

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления в центре занятости либо выдача центром занятости уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения гражданина - до пяти минут с момента его обращения;

при поступлении заявления гражданина в электронной форме - в день поступления заявления гражданина (в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений, поступающих иными способами - в отношении заявлений граждан, поступивших во внерабочее время);

при поступлении заявления гражданина иным способом - в день поступления заявления гражданина;

2) регистрация заявления гражданина в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации - в день обращения гражданина;

3) передача заявления гражданина из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в центр занятости - не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления;

4) предварительная запись при направлении гражданином заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью) - не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - в день поступления заявления гражданина (до пяти рабочих дней со дня поступления заявления гражданина в случае осуществления работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, межведомственного запроса);

6) передача уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) из центра занятости в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении государственной услуги);

7) формирование и выдача гражданину предложения о предоставлении государственной услуги - до пяти минут;

8) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах - до 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, - до 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги по предварительной записи - до пяти минут;

3) при получении результата предоставления государственной услуги - до пяти минут.

23. Срок предоставления государственной услуги, впервые обратившимся в центр занятости - до 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги, впервые обратившимся в центр занятости, в случае осуществления работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, межведомственного запроса - до 20 минут со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан за предоставлением государственной услуги - до 15 минут.

В случае поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в центр занятости.

2.4. Основания отказа в предоставлении

государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление гражданином в центр занятости документов, указанных в [подпункте 1 пункта 16](#P141) и [пункте 17](#P151) настоящего административного регламента;

2) наличие в документах, указанных в [подпунктах 1 пункта 16](#P141), [пунктах 17](#P151) и [18](#P152) (в случае представления по собственной инициативе) настоящего административного регламента, недостоверной информации.

(п. 24 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

24.1. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 24](#P209) настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 24.1 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п; в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

2.5. Плата, взимаемая с гражданина при предоставлении

государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

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

2.7. Требования к местам предоставления

государственной услуги

27. Помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела центра занятости, фамилий, имен и отчеств работников, организующих предоставлении государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования безработных граждан, графики работы с безработными гражданами.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

Прием безработных граждан осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях центра занятости.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования о порядке предоставления государственной услуги размещаются стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 11](#P121) настоящего административного регламента.

Помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

условия беспрепятственного доступа к помещениям центра занятости и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность передвижения по зданию, в котором расположены помещения центра занятости, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью работников центра занятости;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра занятости и предоставляемой в них государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для предоставления государственных и муниципальных услуг, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

(п. 27 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 09.08.2016 N 14-п)

2.8. Показатели доступности и качества

государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление гражданам информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P78) настоящего административного регламента;

2) обеспечение гражданам возможности взаимодействия с центром занятости в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в центр занятости для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение гражданам возможности направлять заявления в электронной форме, прием и регистрация этих заявлений центром занятости;

обеспечение гражданам возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела гражданина;

обеспечение гражданам возможности получения результатов предоставления административных процедур (действий) в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) предоставление гражданам возможности подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

4) обеспечение гражданам возможности предварительной записи для предоставления государственной услуги при направлении заявления в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления государственной услуги.

(п. 28 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) центра занятости, работников центра занятости;

(пп. 2 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 09.08.2016 N 14-п)

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении работников центра занятости за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

(пп. 3 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 09.08.2016 N 14-п)

III. Административные процедуры

3.1. Организация проведения общественных работ

30. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет:

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

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем (далее - договор);

4) организацию заключения договора;

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.

31. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитывает:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Архангельской области и муниципального образования Архангельской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития Архангельской области, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

предложения работодателей и органов местного самоуправления Архангельской области по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, указанных в [абзаце третьем пункта 13](#P129) настоящего административного регламента;

оценку 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.

32. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитывает:

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

участие работодателей в реализации на территории Архангельской области 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 центрах занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации;

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. постановления Минтрудсоцразвития АО от 09.08.2016 N 14-п)

транспортную 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 актов, содержащих нормы трудового права;

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

33. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

возможность совмещения гражданином участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданам, впервые ищущим работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

34. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, организует подписание в установленном порядке центром занятости и работодателем двух экземпляров договора.

35. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указывает:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилию, 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, профессионального обучения.

3.1. Принятие решения о предоставлении

государственной услуги

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 04.06.2020 N 11-п)

36. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением ([подраздел 2.1](#P135) настоящего административного регламента).

37. В день посещения гражданином центра занятости в целях получения его согласия с предложением, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в [подпункте 7 пункта 21](#P195) настоящего административного регламента, формирует предложение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выводит его на печать и выдает гражданину.

Гражданин выражает согласие (несогласие) на предоставление государственной услуги своей подписью и при согласии с предложением представляет документ, указанный в [пункте 17](#P151) настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

38. При поступлении заявления гражданина в центр занятости при личном посещении, посредством почтового отправления, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме в целях регистрации заявления гражданина работник центра занятости, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 21](#P186) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([пункт 20](#P173) настоящего административного регламента).

Заявление гражданина, поступившее в центр занятости в электронной форме во внерабочее время, подлежит рассмотрению в целях его регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений заявителей, поступающих иными способами.

38.1. При поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям ([подпункт 1 пункта 16](#P141), [пункты 17](#P151) и [19](#P154)), разъясняет гражданину последствия совершаемых им действий, а если гражданин настаивает на приеме заявления с приложенными к нему документами, осуществляет действия, предусмотренные [абзацами четвертым](#P339) и [пятым](#P340) настоящего подпункта;

в срок, указанный в [подпункте 2 пункта 21](#P190) настоящего административного регламента, регистрирует заявление гражданина в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину, а второй - в центр занятости;

в срок указанный в [подпункте 3 пункта 21](#P191) настоящего административного регламента, обеспечивает передачу заявления гражданина в центр занятости.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#P173) настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, подготавливает [уведомление](#P526) об этом по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случае, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 20](#P175) настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости, и вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину:

почтовым отправлением - если гражданин обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления. При этом гражданину возвращаются представленные им документы;

по электронной почте - если гражданин обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

с использованием средств факсимильной связи - если гражданин обратился за получением государственной услуги с использованием средств факсимильной связи;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивный портал министерства - если гражданин обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивный портал министерства;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - если гражданин обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренным [абзацами вторым](#P342) - [седьмым](#P348) настоящего пункта, - если гражданин указал на любой из указанных выше способов в заявлении.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#P173) настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует заявление гражданина, поступившее на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 20](#P173) настоящего административного регламента), работник центра занятости, ответственный за прием документов:

принимает заявление гражданина, поступившее через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

принимает заявление гражданина, поступившее через интерактивный портал министерства, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

направляет гражданину, представившему заявление через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивный портал министерства, уведомление о приеме и регистрации заявления.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

41. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в [подпункте 5 пункта 21](#P193) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 24](#P209) настоящего административного регламента).

В целях проверки подлинности представленных гражданином документов, а также достоверности, содержащихся в них сведениях работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет запросы, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в органы (организации) социальной защиты населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы регистрационного учета граждан, другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации и другие источники, в распоряжении которых находится соответствующая информация.

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

41.1. В случае непредставления гражданином документа, который гражданин вправе представить по собственной инициативе ([пункт 18](#P152) настоящего административного регламента), работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в день поступления заявления гражданина направляет межведомственный информационный запрос в государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) для получения сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

41.2. В случае если в федеральном реестре инвалидов отсутствуют сведения, указанные в [пункте 18](#P152) настоящего административного регламента, центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в соответствующее федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

Указанный запрос направляется центром занятости:

на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия;

на электронных носителях по согласованию между центром занятости и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 24](#P209) настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подготавливает [уведомление](#P579) об этом по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости и вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину:

почтовым отправлением - если гражданин обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления. При этом гражданину возвращаются представленные им документы;

по электронной почте - если гражданин обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

с использованием средств факсимильной связи - если гражданин обратился за получением государственной услуги с использованием средств факсимильной связи;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если гражданин обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренным [абзацами вторым](#P367) - [шестым](#P371) настоящего пункта, - если гражданин указал на любой из указанных выше способов в заявлении.

43. При направлении гражданином заявления в центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг центр занятости, в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 21](#P194) настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) вручается гражданину лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При неявке гражданина уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в центр занятости.

3.3. Направление граждан к работодателю для участия

в общественных работах

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

45. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина.

46. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в представленных гражданином документах, и сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, квалификации;

об уровне профессиональной квалификации, опыте и навыках работы;

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 09.08.2016 N 14-п)

47. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина для каких категорий граждан общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей работой:

впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации;

уволенных более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского хозяйства) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных центрами занятости на обучение и отчисленных за виновные действия;

отказавшихся пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование после окончания установленного периода выплаты пособия по безработице;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

состоящих на учете в центрах занятости более 12 месяцев, а также более трех лет не работающих;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

обратившихся в центры занятости после окончания сезонных работ.

48. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина:

о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

о правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

о порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 47](#P387) настоящего административного регламента).

49. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в целях подбора гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами (далее - варианты общественных работ), задает критерии поиска вариантов общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с учетом: состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, квалификация, должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

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

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

50. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основе заключенных договоров, вариантов общественных работ, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину.

51. Гражданин осуществляет выбор вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, перечня вариантов общественных работ и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

52. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ и выдает ее гражданину.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и приглашает гражданина повторно посетить центр занятости в другой день для продолжения поиска подходящей работы.

53. В случае выбора гражданином вариантов общественной работы работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина по телефону.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, перечня вариантов общественных работ.

54. При несогласии работодателя на участие гражданина в общественных работах работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует об этом гражданина, предлагает гражданину рассмотреть возможность выбора иных вариантов общественных работ, содержащихся в перечне вариантов общественных работ, и при получении согласия гражданина работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет процедуры, указанные в [пунктах 51](#P408) - [53](#P411) настоящего административного регламента.

В случае отказа гражданина работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, приглашает гражданина повторно посетить центр занятости в другой день и фиксирует результат административного действия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

55. В ходе предоставления государственной услуги гражданину предоставляется возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

56. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним и работодателем оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах.

57. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах по форме согласно приложению N 19 к Приказу N 90н.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

58. Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

59. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, уведомляет гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, предоставления в центр занятости выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя о трудоустройстве и срочного трудового договора об участии в общественных работах (далее - срочный трудовой договор), заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

60. В случае отказа гражданина, для которого участие в общественных работах является подходящей работой ([пункт 47](#P387) настоящего административного регламента), от направления для участия в общественных работах работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, фиксирует данный факт в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

61. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости.

61.1. В случае выявления гражданином в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(п. 61.1 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п)

3.4. Предоставление государственной услуги

при последующих обращениях гражданина

62. Основанием для начала административной процедуры является последующее личное посещение гражданином центра занятости.

63. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет проверку наличия документов, указанных в [пунктах 16](#P140), [17](#P151) и [18](#P152) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

64. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина.

65. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах, выданные при предыдущем посещении центра занятости, и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или приказ о приеме на работу или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п, от 09.08.2016 N 14-п)

66. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, приобщает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и копию срочного трудового договора, заключенного с работодателем, или копию приказа о приеме на работу (в случае заключения срочного трудового договора) к личному делу гражданина.

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п, от 09.08.2016 N 14-п)

67. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям для участия в общественных работах.

68. В случае получения подтверждения о трудоустройстве в отношении безработного гражданина работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

1) снимает безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы в том случае, если безработный гражданин относится к категории граждан, указанных в [пункте 47](#P387) настоящего административного регламента;

2) назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина на основании представленного срочного трудового договора в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора, в случае если безработный гражданин не относится к категории граждан, указанных в [пункте 47](#P387) настоящего административного регламента.

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

69. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в случае отказа гражданина от участия в общественных работах или работодателя от кандидатуры гражданина, на основании личного дела гражданина осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 49](#P402) - [61](#P422) настоящего административного регламента.

70. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о том, что:

1) в период участия в общественных работах гражданин считается занятым;

2) в период участия в общественных работах гражданин может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Абзацы второй - четвертый исключены. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п;

3) срочный трудовой договор может быть расторгнут гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу).

При расторжении срочного трудового договора досрочно, датой перерегистрации в центре занятости в качестве безработного гражданина является день, следующий за днем окончания срочного трудового договора.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п)

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п)

71. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах.

Основаниями для отказа в предоставлении материальной поддержки в период участия в общественных работах являются:

1) участие безработного гражданина в общественных работах без направления для участия в общественных работах, выданного центром занятости;

2) отсутствие у безработного гражданина документов, подтверждающих участие в общественных работах: направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя о трудоустройстве или срочного трудового договора или приказа о приеме на работу.

(пп. 2 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п)

72. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа безработному гражданину в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах ([пункт 71](#P455) настоящего административного регламента) и готовит проект приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее - приказ), информирует безработного гражданина о принятом решении, порядке расчета, размере и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

73. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, представляет проект приказа директору центра занятости для подписания.

Директор центра занятости подписывает проект приказа.

74. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, присваивает номер приказу путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о принятом решении в оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

75. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, знакомит безработного гражданина с приказом под подпись и приобщает приказ к личному делу безработного гражданина.

76. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина в общественных работах, на основании представленных в установленные договорами сроки работодателем сведений о периоде участия граждан, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, в общественных работах, осуществляет назначение материальной поддержки в период участия в общественных работах и перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый гражданином в кредитной организации, или через организации почтовой связи.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 02.03.2015 N 5-п)

77. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг в сфере занятости населения, дополняет его необходимыми документами и фиксирует результаты в регистре получателей государственных услуг.

77.1. В случае выявления гражданином в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(п. 77.1 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 19.02.2014 N 6-п)

IV. Контроль за исполнением административного регламента

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 04.06.2020 N 11-п)

78. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

79. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 год N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

81. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в соответствии с административным регламентом осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения на территории Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 10 апреля 2018 года N 154-пп.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) министерства, его

должностных лиц, государственных служащих, центра занятости

и его работников, а также многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг и (или)

привлекаемыми им организациями

и их работников

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 04.06.2020 N 11-п)

83. Гражданин вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) центра занятости, его обособленных подразделений, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями и их работников (далее - жалоба).

84. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) работников центра занятости, (кроме директора центра занятости) - директору центра занятости;

2) на решения и действия (бездействие) директора центра занятости - министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее - министр);

3) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра) - заместителю министра (по подведомственности) или министру;

4) на решения и действия (бездействие) заместителя министра - министру;

5) на решения и действия (бездействие) министра - заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

6) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

8) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

85. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 84](#P498) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года N 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п) |

 На бланке государственного

 учреждения занятости населения

 Архангельской области

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения занятости

 населения Архангельской области)

сообщает об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных

работ по основанию, предусмотренному подпунктом "\_\_" [пункта 20](#P173)

административного регламента предоставления государственной услуги

по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Архангельской

области, утвержденного постановлением министерства труда, занятости и

социального развития Архангельской области от 3 октября 2013 года N 16-п,

которое состоит в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретное основание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должностного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество

 уполномоченного на подписания (последнее - при наличии))

 уведомления)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр уведомления получил (а)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

 Уведомление направлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления уведомления, если оно не может

 быть получено гражданином лично)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п) |

 На бланке государственного

 учреждения занятости населения

 Архангельской области

 Уведомление

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения занятости

 населения Архангельской области)

сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ по основанию, предусмотренному

[пунктом 24](#P209) административного регламента предоставления государственной

услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области, утвержденного постановлением министерства труда,

занятости и социального развития Архангельской области от 3 октября 2013

года N 16-п, которое состоит в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретное основание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должностного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество

 уполномоченного на подписания (последнее - при наличии))

 уведомления)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр уведомления получил (а)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

 Уведомление направлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления уведомления, если оно не может

 быть получено гражданином лично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.

Приложение N 9

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

в Архангельской области

Исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п.