



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

29.05.2019

№ 139

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент  
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Департамента  
по труду и занятости населения Свердловской области от 20.09.2013 № 338**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 20.09.2013 № 338 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Собрание законодательства Свердловской области, 2014, 11 марта, № 12-9, ст. 2544), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 02.02.2016 № 34, от 19.04.2016 № 112, от 21.12.2016 № 363, от 03.05.2017 № 130, от 23.07.2018 № 224 и от 19.10.2018 № 318, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Директор Департамента

Д.А. Антонов

Приложение  
к приказу Департамента по труду  
и занятости населения  
Свердловской области  
от 29.05.2019 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области**  
**предоставления государственной услуги по организации проведения**  
**оплачиваемых общественных работ**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане:

- 1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- 2) признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

- 1) не получающим пособия по безработице;
- 2) состоящим на учете в центре занятости свыше шести месяцев.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами службы занятости в помещениях центров занятости, при личном приеме и по телефону, а также

через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15126/2/info>, на официальном сайте Департамента (<https://szn-ural.ru>) и информационных стендах центров занятости, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

## **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги необходимость обращения в иные органы и организации отсутствует.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

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

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления

государственной услуги исчисляется с момента личной явки заявителя в центр занятости.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: [szn-ural.ru/services/description/bc38e59b-07b9-4801-95df-4508a2586f36](http://szn-ural.ru/services/description/bc38e59b-07b9-4801-95df-4508a2586f36) и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/15126/2/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) (приложение № 2 к регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости (далее – согласие) (приложение № 3 к настоящему регламенту);

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634);

2) в предложении указываются:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в центр занятости: при личном обращении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта Департамента (при наличии технической возможности).

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта Департамента, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Предоставление документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.



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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством не предусмотрены.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, поданы в центр занятости при личном обращении или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг центр занятости регистрирует заявление в день их поступления.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности в рамках федерального проекта «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда» и в которых предоставляется государственная услуга, реализуются с учетом особенностей, установленных приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест».

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) отношение численности заявителей, получивших государственную услугу, к общей численности заявителей, обратившихся за государственной услугой и получивших услугу по предложению органов службы занятости;

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

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов;

4) возможность получения государственной услуги заявителем, из числа зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Свердловской области.

Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами центра занятости осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении и приеме заявления;
- 2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Заявитель, из числа зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Свердловской области.

34. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, установленные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя.

В электронной форме через Единый портал и официальный сайт Департамента, обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) организацию проведения общественных работ;
- 2) направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;
- 3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта Департамента (при наличии технической возможности), включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного центром занятости графика приема заявителей.

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

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости посредством Единого портала;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центром занятости обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в центр занятости.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 22 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии указанных в пункте 22 настоящего регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом центра занятости, ответственным за регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего регламента.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

Взаимодействие центра занятости с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (возможность не предусмотрена).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (возможность не предусмотрена).

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (возможность не предусмотрена);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (возможность не предусмотрена).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком и сроками предоставления государственной услуги;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента, и регистрирует заявление с представленными документами.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в центр занятости для предоставления данной государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с частью 4 пункта 18 настоящего регламента.



Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Организация проведения общественных работ**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение в центр занятости работодателей.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее – работник, предоставляющий государственную услугу), на основании обращений в центр занятости работодателей проводит анализ предложений по организации проведения общественных работ.

Работник, предоставляющий государственную услугу, при осуществлении анализа предложений по организации проведения общественных работ учитывает:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории соответствующего муниципального образования, Свердловской области;

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

социально полезную направленность предлагаемых общественных работ;  
сроки и продолжительность проведения общественных работ;  
условия организации и проведения общественных работ;  
удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Результатом административной процедуры является получение данных о состоянии рынка труда для организации проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Работник, 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 муниципального образования 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 центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

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

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 правовых актов, содержащих нормы трудового права;

возможность 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.

Результатом административной процедуры является предложение работодателям о заключении с центром занятости договора об организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем (далее – договор), заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является решение работодателя заключить с центром занятости договор об организации проведения общественных работ.

Работник, 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 гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Работник, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора и передает его в установленном порядке на согласование и утверждение директором центра занятости.

Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает его в установленном порядке для подписания работодателем. Подписание договора осуществляется в двух экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем;

4) внесение в ведомственную государственную информационную систему Программный комплекс «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис») о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем.

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заключенных договоров вносит в ПК «Катарсис» сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах, при этом указывает:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица;  
адрес места проведения общественных работ, способ проезда;  
наименование 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.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в ПК «Катарсис», не должны превышать 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение в ПК «Катарсис» сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

### **Направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

42. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего регламента.

О принятом решении работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя;

2) проведение работником, предоставляющим государственную услугу, анализа сведений о заявителе, внесенных в ПК «Катарсис» на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, виде деятельности;  
об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) информирование работником, предоставляющим государственную услугу, заявителя:

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 следующих категорий заявителей:

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 органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия;

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

состоящих на учете в органах службы занятости более 12 месяцев, а также более 3 лет не работавших;

обратившихся в центр занятости после окончания сезонных работ);

4) подбор работником, предоставляющим государственную услугу, заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в ПК «Катарсис», о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

5) согласование работником, предоставляющим государственную услугу, с заявителем вариантов общественных работ;

6) согласование работником, предоставляющим государственную услугу, с работодателем кандидатуры заявителя;

7) оформление и выдача работником, предоставляющим государственную услугу, заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах;

8) информирование работником, предоставляющим государственную услугу, заявителя о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

9) оформление, в случае несогласия заявителя, работником, предоставляющим государственную услугу, отказа от варианта общественных работ.

43. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником, предоставляющим государственную услугу, результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 42 настоящего регламента, в ПК «Катарсис».

### **Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя**

45. Основанием для начала административной процедуры является последующее обращение заявителя в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего регламента.

О принятом решении работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя;

2) работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в ПК «Катарсис» сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости;

3) работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3–8 пункта 42 и пункта 44 настоящего регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах и передает его в установленном порядке на утверждение директору центра занятости;

5) директор центра занятости утверждает приказ об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах и передает его в установленном порядке работнику центра занятости, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат;

6) работник, предоставляющий государственную услугу, назначает заявителю (кроме заявителей, указанных в абзацах шестом – девятом подпункта 3 пункта 42 настоящего регламента) дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет заявителя (кроме заявителей, указанных в абзацах шестом – девятом подпункта 3 пункта 42 настоящего регламента) под подпись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителей, указанных в абзацах шестом – девятом подпункта 3 пункта 42 настоящего регламента, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае их обращения в центр занятости;

9) работник центра занятости, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

47. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником, предоставляющим государственную услугу, результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 46 настоящего регламента, в ПК «Катарсис».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

49. В случае выявления получателем государственной услуги опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет лично в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под подпись.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности, на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

52. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение



административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных данным регламентом.

53. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном

(внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

56. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

57. Департамент, центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

59. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15126/2/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
по предоставлению государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

На бланке государственного казенного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество  
(при наличии) индивидуального предпринимателя или  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**для участия в оплачиваемых общественных работах**

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Направляется для замещения временного рабочего места, созданного  
в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом  
решении \_\_\_\_\_

Номер телефона для  
справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного казенного учреждения службы занятости населения)

-----  
линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с ним

заклучен срочный трудовой договор от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
Кандидатура отклонена в связи с

---

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

---

(указать причину)

---

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
по предоставлению государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги в области содействия**  
**занятости населения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от  
учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
по предоставлению государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

На бланке государственного казенного  
учреждения службы занятости населения

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги в области содействия**  
**занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка  
в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного  
казенного учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)