



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

ПРИКАЗ

02.02.2016

№ 34

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, утверждённый приказом Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области от 20.09.2013 № 338**

В соответствии с подпунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций 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, утверждённый 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» (далее – Административный регламент) (Собрание законодательства Свердловской области, 2014, 11 марта, № 12-9, ст. 2544) изменения, изложив в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением абзаца второго пункта 17 Административного регламента, вступающего в силу с 01 января 2016 года.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордогову.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

К приказу Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 02.02.2016 № 34

УТВЕРЖДЕН
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»

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 предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащемся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане:

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

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет), включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных и муниципальных услуг), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации (СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.2. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. На сайте Департамента в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

3.4. Адрес Департамента:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

3.5. График (режим) работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

обед: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. График (режим) работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема граждан работниками центров занятости должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан, желающих сменить работу. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка прием клиентов не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим) работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.7. Адрес МФЦ:

620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Справочно-информационный центр: 8 (343) 354-73-98 – для жителей Екатеринбурга;

8-800-500-84-14 – для жителей Свердловской области.

График (режим) работы МФЦ:

вторник – пятница: 08.30-20.00;

суббота, понедельник: 09.30-17.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

3.8. Письменные запросы граждан, работодателей о порядке организации проведения общественных работ, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора работников центра занятости при ответах на телефонные звонки или при личном обращении граждан за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.10. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и информирование работодателей о порядке организации проведения общественных работ осуществляется работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги или информации о порядке организации проведения общественных работ при личном обращении заявителя или работодателя не должно превышать 15 минут.

3.11. Обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента, Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг рассматриваются уполномоченными должностными лицами в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента (центров занятости), содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц Департамента, работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов необходимых для получения государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органов исполнительной власти Свердловской области,
учреждений предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

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

Департамент и подведомственные Департаменту центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления
государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

7. Сроки предоставления государственной услуги.

7.1. Государственная услуга предоставляется заявителям в день обращения в порядке очереди.

7.2. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1) ст. 3);
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014);
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533);
- приказ 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» (Российская газета, 2011, № 20) (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета», 2013, 26 июня, № 136);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;
- постановление Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 674-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2011, 18 июня, № 217-219);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

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

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по организации общественных работ.

9.1. Документами, необходимыми для получения заявителями государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости (далее – согласие) (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право заявителя на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

9.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.2.1. В заявлении указываются:

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

9.2.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

9.2.3. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

9.2.4. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

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

9.2.5. Согласие заявитель выражает в письменной форме в предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости (далее – предложение).

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) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от заявителя

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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 Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

13. 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

14. В соответствии с пунктом 12 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

15. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги вносится при поступлении в центр занятости в течении 5 минут в регистр получателей государственных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального

портала государственных и муниципальных услуг или сайта Департамента регистрация производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента или работников центров занятости.

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

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом – не более 15 минут;

количество заявителей, принявших участие в общественных работах;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

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

19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале или в региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.2.4 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 49-50 Административного регламента.

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, в МФЦ

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

организация проведения общественных работ;

направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

21. Основанием предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости по месту жительства с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

22. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем в центр занятости документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

Организация проведения общественных работ

23. Административные процедуры (действия) в части организации проведения общественных работ включают:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;
- 2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем (далее – договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений (далее – реестр получателей государственных услуг) о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ

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

25. 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.

26. 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.

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

Отбор работодателей для организации проведения общественных работ

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

29. 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.

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

Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ,
заключение договора

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

32. 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.

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

34. Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает его в установленном порядке для подписания работодателем.

Подписание договора осуществляется в двух экземплярах.

35. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем.

Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений
 о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия
 граждан в общественных работах

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

37. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заключенных договоров вносит в регистр получателей государственных услуг 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.

38. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, не должны превышать 20 минут.

39. Результатом исполнения административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

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

41. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11.2 Административного регламента.

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

42. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг 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 квалификации, должности, виде деятельности;
- об уровне квалификации, опыте и навыках работы;
- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

42.1. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует 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:

- о 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,

выпедших 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;

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

о состоящих на учете в органах службы занятости более 18 месяцев, а также более 3 лет не работавших;

об обратившихся в центр занятости после окончания сезонных работ).

42.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

42.3. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с заявителем варианты общественных работ.

42.4. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем кандидатуры заявителей.

42.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

42.6. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует 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.

42.7. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет, в случае несогласия заявителя, отказ от варианта общественных работ.

42.8. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 42.2-42.7 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

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

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

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

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

46. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11.2 Административного регламента.

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

46.1. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

46.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 42.2-42.8 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

46.3. 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.

46.4. 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.

46.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, назначает заявителю (кроме заявителей, указанных в абзацах шестом – девятом пункта 42.1 Административного регламента) дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

46.6. Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет заявителя (кроме заявителей, указанных в абзацах шестом – девятом пункта 42.1 Административного регламента) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

46.7. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителей, указанных в абзацах шестом – девятом пункта 42.1 Административного регламента, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае их обращения в центр занятости.

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

46.9. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 46.3-46.8 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

49. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах с предложением в течение трех рабочих дней посетить центр занятости.

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

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, информирование о ходе ее предоставления в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля

52. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

53. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного 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 «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.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом центра занятости.

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

54. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

56. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

57. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

58. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

59. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц Департамента (работников центров занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги

60. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

61. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, центров занятости, их работников при предоставлении государственной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 7) отказ работника, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

64. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные
на рассмотрение жалобы, должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости либо в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения.

В случае, если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 3.4 и приложении № 1 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

69. Жалоба, поступившая в Департамент (центр занятости) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

71. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

71.1. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, в течении 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

71.2. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости), работнике, предоставляющим государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

74. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц,

участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3.1-3.11 Административного регламента.

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

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных
учреждениях службы занятости населения Свердловской области

№ п/п	Наименование государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области: адрес; телефон; e-mail	Наименование муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости»: адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17; телефон: (343-46) 2-19-60; e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости»: адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а; телефон: (343-63) 2-42-11; e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости»: адрес: 623340, п.г.т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100; телефон: (343-91) 2-12-37; e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости»: адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39; телефон: (343-65) 2-95-30; e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Мальшевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости»: адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93; телефон: (343-62) 2-02-88; e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости»: адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 1б; телефон: (343-69) 4-94-18; e-mail: berjuzovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости»: адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5; телефон: (343-76) 2-10-13; e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости»: адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6; телефон: (343-68) 5-42-50; e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости»: адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2; телефон: (343-45) 2-09-04; e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости»: адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12; телефон: (343) 371-51-56; e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»

11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости»: адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30; телефон: (343-86) 2-18-34; e-mail: ivdelsk.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пельым
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости»: адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61; телефон: (343-55) 3-68-53; e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости»: адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1; телефон: (343-9) 32-36-48; e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	муниципальное образование «Город Каменск-Уральский», Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости»: адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21б; телефон: (343-75) 2-49-01; e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости»: адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64; телефон: (343-83) 3-48-14; e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости»: адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6; телефон: (343-41) 6-15-19; e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости»: адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5; телефон: (343-57) 3-34-91; e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил

18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости»: адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е; телефон: (343-43) 2-65-43; e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости»: адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25; телефон: (343-94) 7-56-40; e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости»: адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11; телефон: (343-84) 6-69-48; e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости»: адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30; телефон: (343-44) 2-71-20; e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, Городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости»: адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а; телефон: (343-42) 4-10-60; e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»: адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а; телефон: (343-56) 4-22-63; e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ

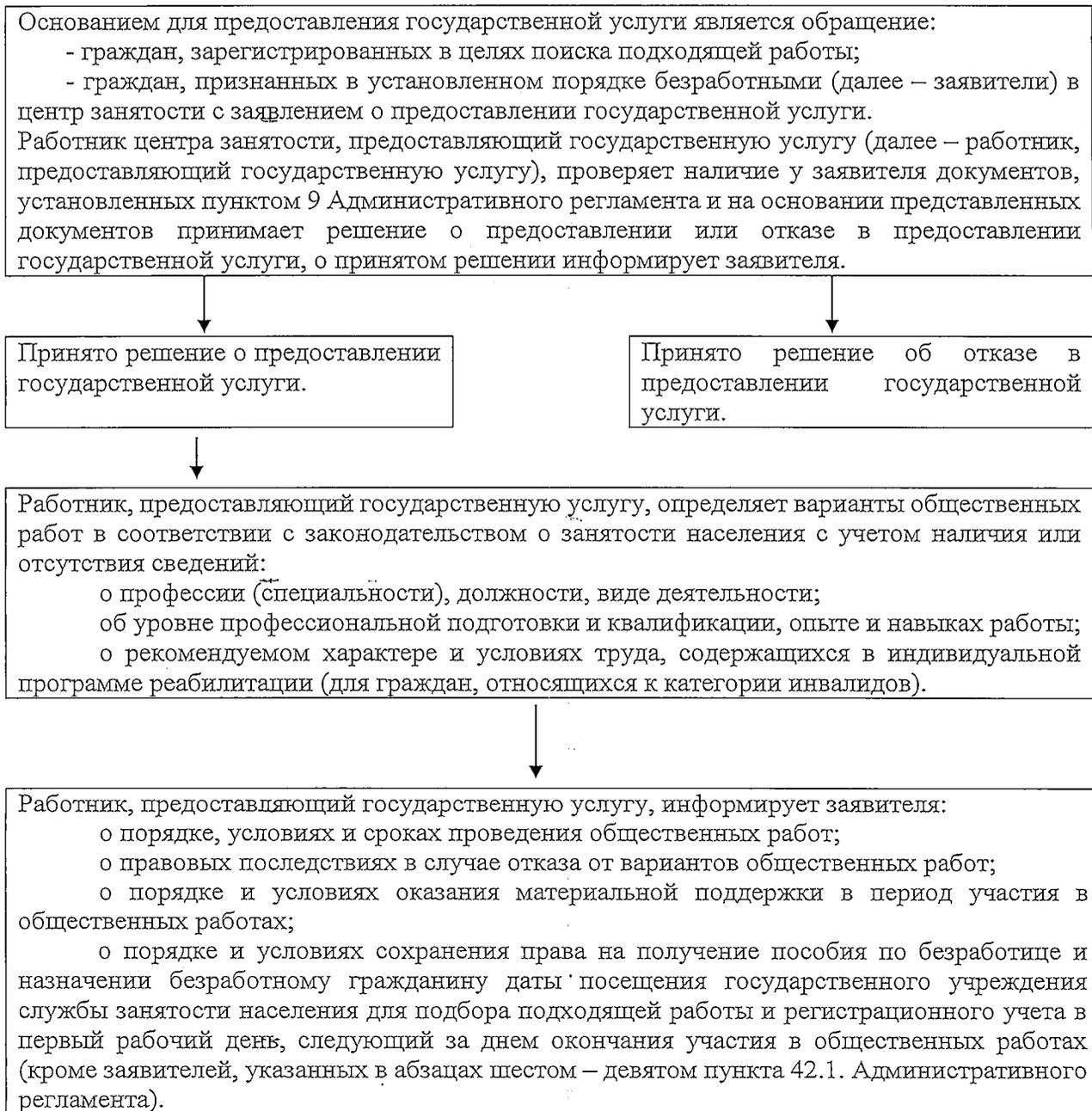
	занятости): адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15; телефон: (343-98) 2-15-83; e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости): адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а; телефон: (343-5) 25-32-01; e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости): адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6; телефон: (343-42) 2-02-38; e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости): адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11; телефон: (343-88) 2-11-94; e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	Новолялинский городской округ, городской округ Верхотурский
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости): адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2; телефон: (343-70) 6-91-40; e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости): адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48; телефон: (343-9) 24-00-25; e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости): адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7; телефон: (343-50) 5-03-30; e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ

31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости»: адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6; телефон: (343-97) 5-41-82; e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости»: адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2; телефон: (343-64) 2-41-28; e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости»: адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24; телефон: (343-80) 2-91-71; e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»: адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2; телефон: (343-85) 6-14-34; e-mail: serov.cz@egov66.ru	Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ, Гаринский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости»: адрес: 623550, р.п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12; телефон: (343-72) 2-41-53; e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости»: адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15; телефон: (343-73) 4-32-94; e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости»: адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56;	Сысертский городской округ, Арамилский городской округ

	<p>телефон: (343-74) 7-38-19; e-mail: sysert.cz@egov66.ru</p>	
38.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости»: адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17; телефон: (343-60) 3-17-93; e-mail: tavda.cz@egov66.ru</p>	<p>Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район</p>
39.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости»: адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а; телефон: (343-49) 2-27-65; e-mail: turinsk.cz@egov66.ru</p>	<p>Туринский городской округ</p>
40.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости»: адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а; телефон: (343-71) 2-15-66; e-mail: talitsa.cz@egov66.ru</p>	<p>Талицкий городской округ</p>
41.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугульмский центр занятости»: адрес: 623650, п.г.т. Тугульм, пл. 50 лет Октября, д. 1; телефон: (343-67) 2-23-23; e-mail: tugulym.cz@egov66.ru</p>	<p>Тугульмский городской округ</p>
42.	<p>Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости»: адрес: 623030, п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д.50; телефон: (343-58) 2-24-66; e-mail: shalya.cz@egov66.ru</p>	<p>городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ</p>

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ



↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с заявителем варианты общественных работ.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет, в случае несогласия заявителя отказ от варианта общественных работ.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует 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.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, в регистр получателей государственных услуг.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях граждан

Основанием для предоставления государственной услуги является последующее обращение заявителя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента и на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, о принятом решении информирует заявителя.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об оказании

↓

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные

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.

процедуры, предусмотренные пунктами 42.2-42.8 Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве заявителя на общественные работы.

Работник, предоставляющий государственную услугу, назначает заявителю материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Работник, предоставляющий государственную услугу, назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в абзацах шестом – девятом пункта 42.1 Административного регламента) дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в абзацах шестом – девятом пункта 42.1 Административного регламента) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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.

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.

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 47.3-47.8 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения
оплачиваемых общественных работ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
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
по организации оплачиваемых общественных работ

_____ (наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

_____ предлагает гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых
общественных работ.

Работник
государственного казенного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 5
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 индивидуального предпринимателя

_____ или физического лица)

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного

_____ телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ
для участия в оплачиваемых общественных работах

_____ (наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором
на организацию оплачиваемых общественных работ

от «__» _____ 20__ г. № _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

_____ (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом
решении _____

Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

Работник _____

государственного казенного
учреждения службы
занятости населения _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
 (фамилия, имя, отчество)
 принимается на оплачиваемые общественные работы с «__» _____ 20__ г., приказ
 от «__» _____ 20__ г. № _____, с ним заключен 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 индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

М.П.