



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление труда и занятости населения Тамбовской области

П Р И К А З

27.11.2013

г. Тамбов

№ 177-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

В соответствии с постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями и дополнениями) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» согласно приложению.

2. Начальнику отдела координации работы подведомственных учреждений Ю.М. Давыдову обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее - административный регламент);

опубликование административного регламента, утвержденного настоящим приказом, на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Начальнику отдела информационных технологий и автоматизации С.В. Артемову разместить административный регламент на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М.С. Филимонов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей (получателей государственной услуги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Государственная услуга «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее - государственная услуга) предоставляется следующим категориям граждан:

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане);

признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости населения области размещаются на сайте управления (zan.tambov.gov.ru).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях управления труда и занятости населения области (далее - управление) и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения), с использованием средств массовой информации,

электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения; перечень заявителей (получателей государственной услуги);

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления получателя государственной услуги;

- рекомендации по самостоятельному поиску работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц управления и центров занятости населения;

- схема размещения работников управления и центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст.1915; 1997, N 51, ст.5878; 1998, N 30, ст.3613; 1999, N 18, ст.2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст.3348; 2001, N 53, ст.5024; 2002, N 30, ст.3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N35, ст.3607; 2006, N1, ст.10; 2007, N43, ст.5084; 2008, N30, ст.3616; N52, ст.6242; 2009, N23, ст.2761; N30, ст.3739; N52, ст.6441, 6443; 2010, N30, ст.3993; N31, ст.4196; 2011, N27, ст.3880; N29, ст.4296; N49, ст.7039; 2012, N19, ст.2519; N31, ст.4322; N53, ст.7653);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1, ст.3; N30, ст.3014, 3033; 2003, N27, ст.2700; 2004, N18, ст.1690; N35, ст.3607; 2005, N1, ст.27; N13, ст.1209; N19, ст.1752; 2006, N27, ст.2878; N41, ст.4285; N52, ст.5498; 2007, N1, ст.34; N17, ст.1930; N30, ст.3808; N41, ст.4844; N43, ст.5084; N49, ст.6070; 2008, N9, ст.812; N30, ст.3613, 3616; N52, ст.6235, 6236; 2009, N1, ст.17, 21; N19, ст.2270; N29, ст.3604; N30, ст.3732, 3739; N46, ст.5419; N48, ст.5717; N50, ст.6146; 2010, N31, ст.4196; N52, ст.7002; 2011, N1, ст.49; N25, ст.3539; N27, ст.3880; N30, ст.4586,

4590, 4591, 4596; N45, ст.6333, 6335; N48, ст.6730, 6735; N49, ст.7015, 7031; N50, ст.7359; N52, ст.7639; 2012, N10, ст.1164; N14, ст.1553; N18, ст.2127; N31, ст.4325; N47, ст.6399; N60, ст.6954, 6957, 6959; N53, ст.7605);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

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

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533; 1999; № 47, ст. 5707; 2003, № 52 (ч.2), ст. 5069; 2005, № 7, ст. 560; 2007, № 3, ст. 450);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст.5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 сентября 2005 года

№ 7029);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г. № 25012; Российская газета, 2012, № 203);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. № 26452; Российская газета, 2013, № 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2012 г. № 28645);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 27.05.2013) (Тамбовская жизнь, 2011, № 9 (1091);

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (в редакции от 18.06.2012) (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

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

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

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

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

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности государственной услуги являются:

соблюдение графика работы центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.17. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и управлением труда и занятости населения Тамбовской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.2. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Государственная услуга в части организации проведения

общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):

сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор);

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

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

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

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 2 минуты.

3.3.2. При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 2 минуты.

3.3.3. При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;
положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 2 минуты.

3.3.4. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 2 минуты.

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

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)

- 2 минуты.

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

3.4.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 1 минута.

3.4.2. Информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 1 минута.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 1 минута.

3.4.4. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 1 минута.

3.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.4.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 2 минуты.

3.4.7. Информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.4.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

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

3.5.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.3-3.4.9 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 6 минут.

3.5.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)

- 1 минута.

3.5.5. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах и издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.6. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.7. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.8. Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.9. Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.5.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.5.4-3.5.9 настоящего пункта в регистр получателей государственных услуг.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия)
- 1 минута.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме.

3.6.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается

возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности управления и центров занятости населения по обеспечению возможности участия безработных граждан в общественных работах.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных и плановых документарных проверок определяется в установленном порядке Федеральной

службой по труду и занятости.

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

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

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения проведения общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о

предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена: начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области.

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

**Информация о местах нахождения и графике работы
управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных
государственных учреждений центров занятости населения**

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов	Режим работы
Управление труда и занятости населения Тамбовской области 392020, г.Тамбов, ул.Зои Космодемьянской, 6 post@zan.tambov.gov.ru http://zan.tambov.gov.ru		
Начальник Филимонов Михаил Сергеевич	(4752) 53 66 60	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Первый заместитель начальника Гансиор Татьяна Владимировна	(4752) 53 57 50	
Заместитель начальника Шубин Александр Николаевич	(4752) 53 66 50	
Заместитель начальника Чернякова Елена Александровна	(4752) 53 10 22	
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова» 392003, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В czn_tmb@mail.ru http://www.czn-tambov.ru		
Директор Кириллина Татьяна Павловна	(4752) 58 02 42	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1» 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31 trczn@mail.ru http://www.trczn.ru		
Директор Каменский Виктор Михайлович	(4752) 48 04 60	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30

<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2» 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru http://www.michezn.ru</p>		
<p align="center">Директор Ширанкова Наталия Владимировна</p>	<p>(47545) 2 37 26</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3» 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru http://www.czngrass.narod.ru</p>		
<p align="center">Директор Агринская Инна Александровна</p>	<p>(47531) 2 01 46</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4» 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru http://uvarovo-g.narod.ru</p>		
<p align="center">Директор Киселёва Татьяна Петровна</p>	<p>(47558) 4 19 05</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 5» 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая, д.10а morszczn@mail.ru http://morszczn.ru</p>		
<p align="center">Директор Насонов Сергей Владимирович</p>	<p>(47533) 4 81 56</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

**Заявление о предоставлении государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - последнее при наличии)

прошу предоставить государственную услугу «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ».

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

возраст (количество полных лет) _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть): основное общее образование, среднее общее образование,
среднее профессиональное образование, высшее образование

Квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную
квалификацию) _____

Квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть): _____

знание иностранного языка (указать) _____

знание и умение пользоваться ПК _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы: _____

квалификация, должность, вид деятельности: _____

характер работы: _____

Пожелания к общественной работе: _____

Квалификация _____

Должность _____

Вид деятельности _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

**Предложение о предоставлении государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

Тамбовское областное государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____» предлагает

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного
гражданина (нужное подчеркнуть), личное дело получателя государственных услуг от «____»
_____ 20__ г. № _____ получить государственную услугу
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

Работник центра занятости населения _____

(фамилия, имя, отчество работника)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина)

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

Причина отказа _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация проведения
оплачиваемых общественных работ»

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

(адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона)

**Направление
для участия в оплачиваемых общественных работах**

Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр 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)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного
гражданина (нужное подчеркнуть)
личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____

Гражданин относится к категории граждан _____

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения)

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) _____

(нужное указать)

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, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация оплачиваемых
общественных работ»

Тамбовское областное государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____
(наименование центра занятости населения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Работник _____
(наименование центра занятости населения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

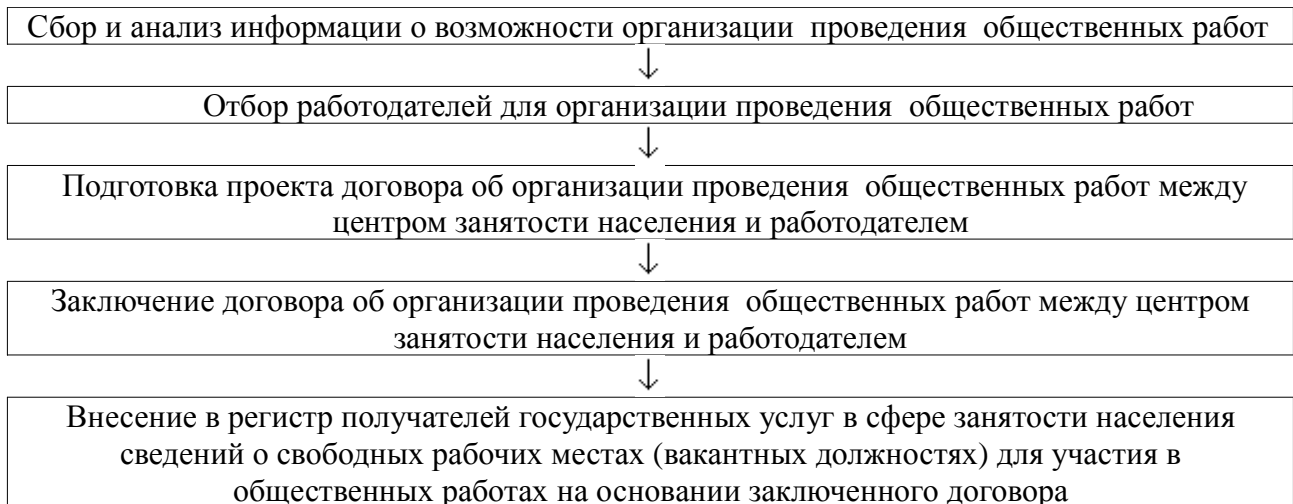
_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

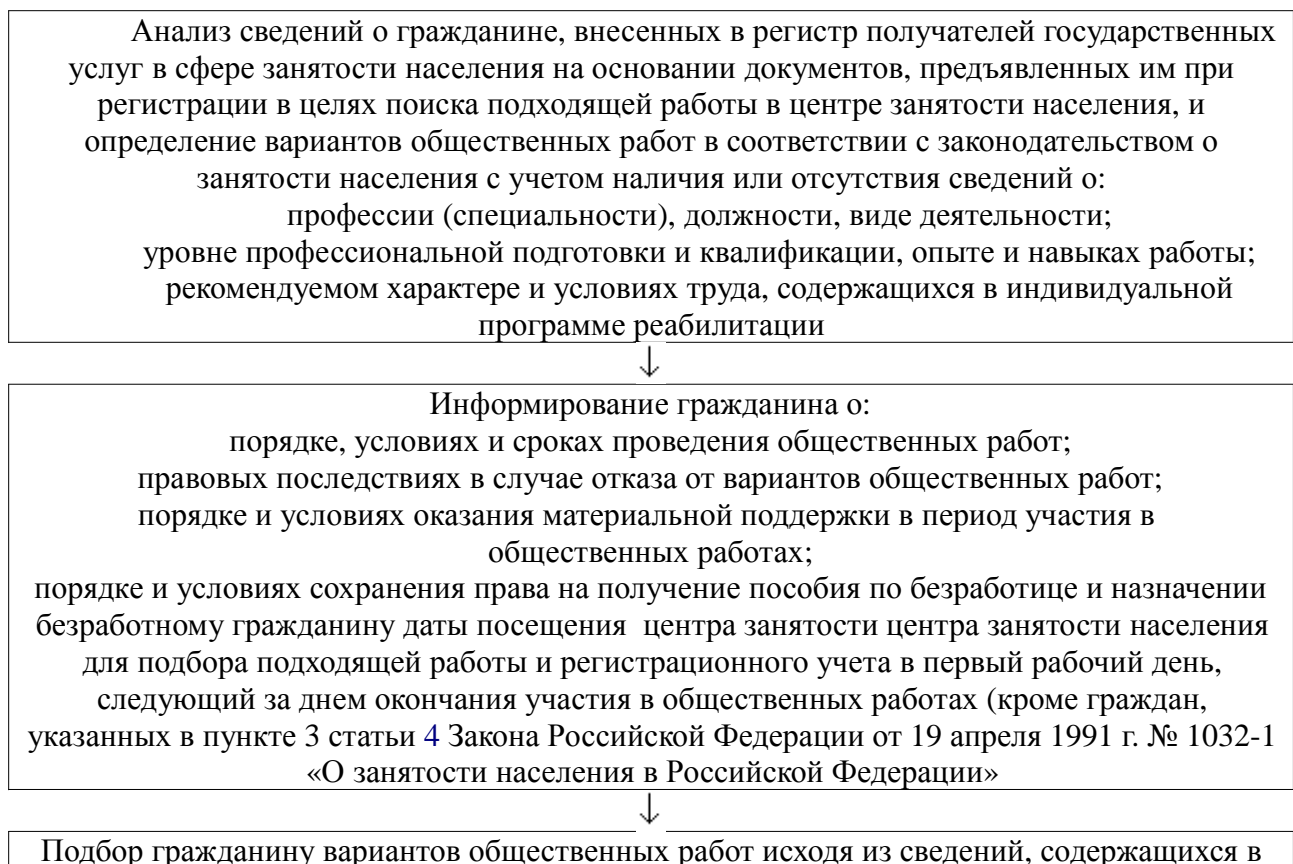
« _____ » _____ 20 ____ г.

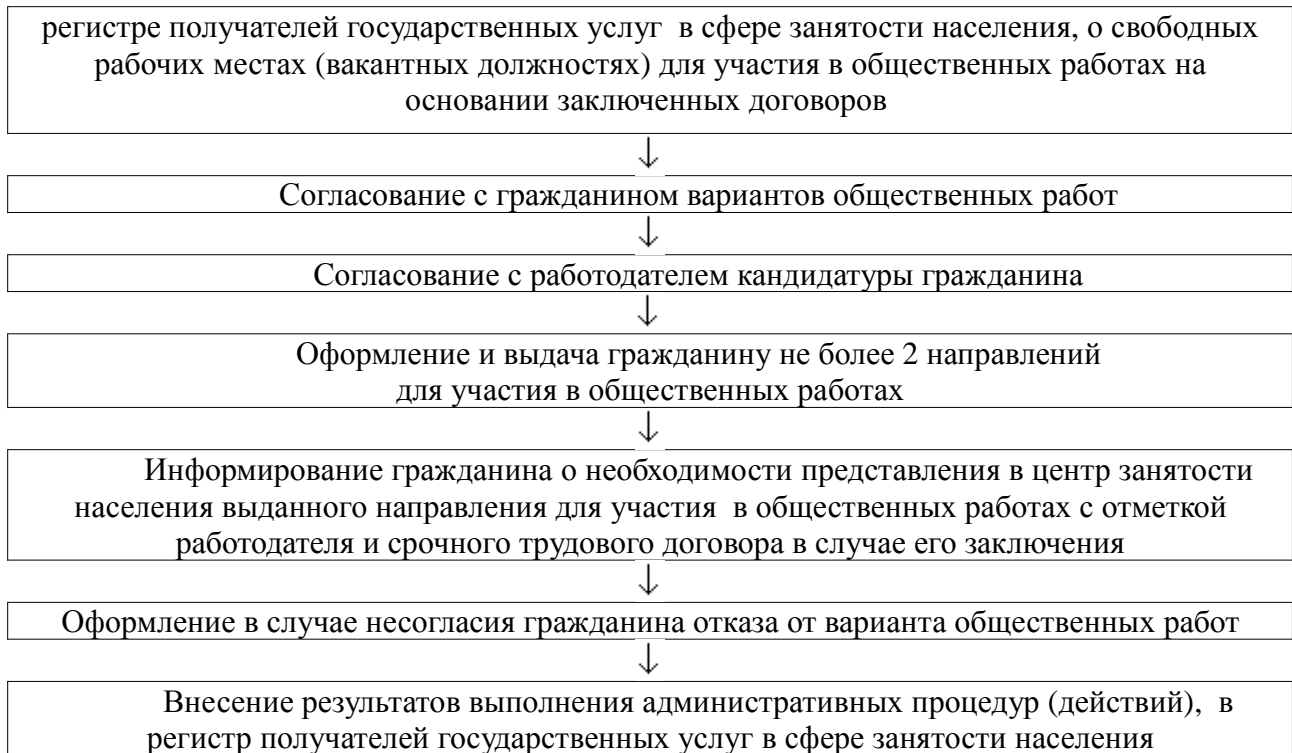
Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

**Блок-схема последовательности действий
при организации проведения общественных работ**

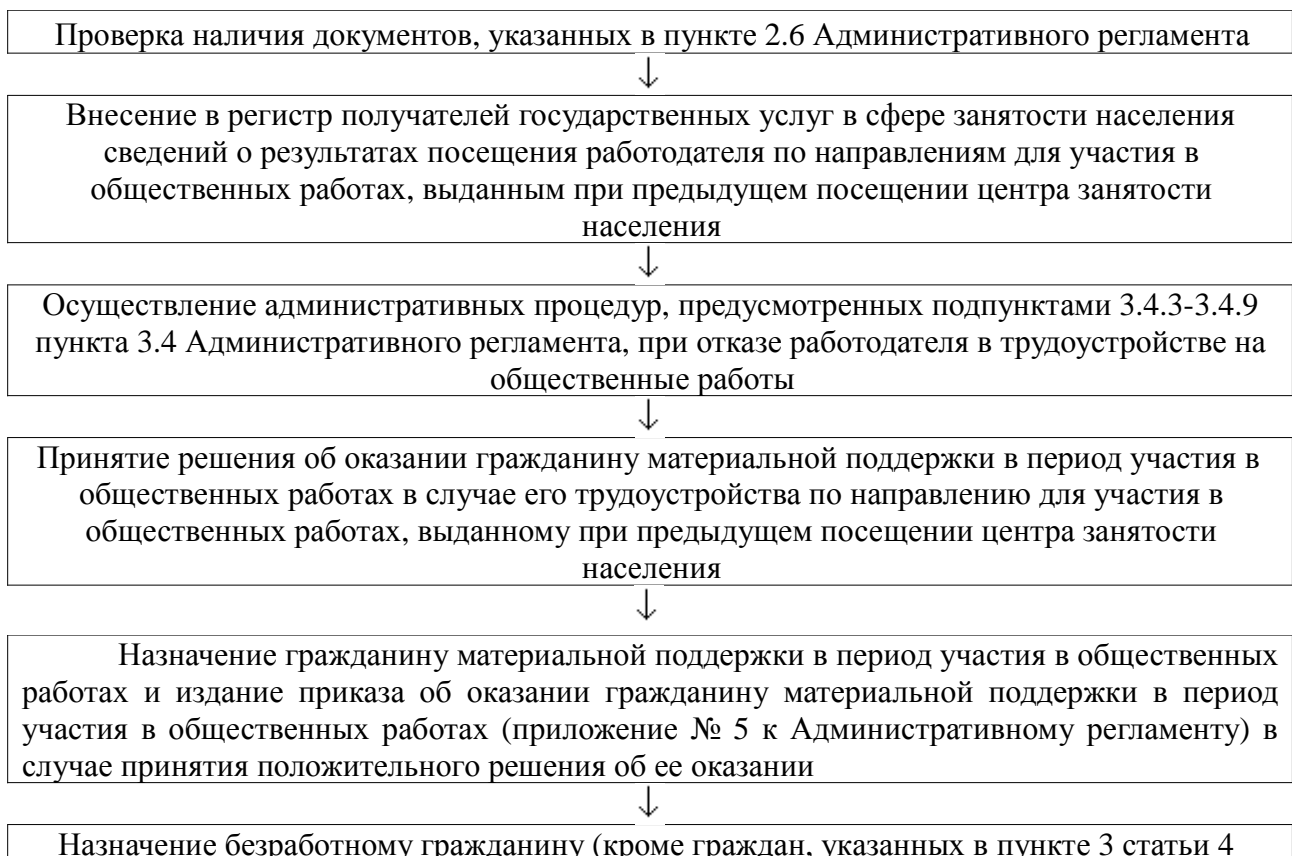


**Блок-схема последовательности действий при направлении
граждан к работодателю для участия в общественных работах**





Блок-схема последовательности действий при последующих обращениях гражданина



Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах



Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах



Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения



Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах



Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.5.4-3.5.9 пункта 3.5 Административного регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в электронной или иной форме

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



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