



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

«29» декабря 2017 года

№26

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области от 13 февраля 2014 года № 4 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых общественных работ»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 13 февраля 2014 года № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

2) изложить пункт 1 Приказа в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель  
председателя комитета

А.Астратова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ» (ДАЛЕЕ –  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются:

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

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Сокращенное наименование государственной услуги: организация

общественных работ.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.3. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы 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 заявителя не должно превышать 5 минут.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах, (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 20 минут.

Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или при наличии письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги не включается время на организацию проведения оплачиваемых общественных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении положения об организации общественных работ";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

- постановление Правительства Ленинградской области от 09 февраля 2017 № 17 «Об утверждении Порядка оказания материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах и в период временного трудоустройства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем:

1) заявление (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

2.6.1. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - предложение о предоставлении государственной услуги),

оформленного работником государственного учреждения службы занятости населения по форме приложения 2 к Административному регламенту, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6. Административного регламента.

2.6.2. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.3. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в государственном учреждении службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/, при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

6) доля граждан, трудоустроенных на общественные работы, в численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях поиска подходящей работы в отчетном периоде или соблюдение нормативов доступности государственной услуги;

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для



предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.17.1 Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ:

2.17.3.1. Деятельность ПГУ ЛО / ЕПГУ по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.17.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой

межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.17.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ,

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

- если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости представления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;

- если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

#### 2.17.4 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным

учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.17.4.3. При поступлении заявления через АИС "Межвед ЛО» работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через АИС "Межвед ЛО";  
анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

- если в регистре получателей государственных услуг содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;

- если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи;

уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством

АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.4.4. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.4.5. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с представлением документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявителям, 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 оплачиваемых общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости.

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

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- организация проведения оплачиваемых общественных работ. Административная процедура по организации проведения общественных работ осуществляется постоянно. Срок осуществления данной административной процедуры не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю;

- направление заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах - общий срок выполнения процедуры 20 минут;

- предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя - общий срок выполнения процедуры 15 минут.

Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

3.1.2. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

3.1.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения

оплачиваемых общественных работ

3.1.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие государственным учреждением службы занятости населения решения об организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.1.2.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, собирает и анализирует информацию о возможности организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей, учитывая:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность;

распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, 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 заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных заявителей, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственном учреждении службы занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие в оплачиваемых 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 оплачиваемых 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 оплачиваемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ;

условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;

удаленность места проведения оплачиваемых общественных работ от места жительства заявителя.

3.1.2.1.3. Результатом административной процедуры является определение возможности организации общественных работ.

3.1.2.2. Отбор работодателей для организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.1.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является возможность организации общественных работ.

3.1.2.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, производит отбор работодателей для организации общественных работ учитывая:

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

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

возможность организации оплачиваемых общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных заявителей, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственном учреждении службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных заявителей, 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 заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортную доступность места проведения оплачиваемых общественных работ;

условия проведения оплачиваемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ в зависимости от категории заявителей;

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

оценку возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода участия в оплачиваемых общественных работах, совмещения заявителями участия в оплачиваемых 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 оплачиваемых общественных работ.

3.1.2.2.3. Критерии принятия решения: соответствие или несоответствие характеристики (качества) рабочих мест, предлагаемых работодателем, требованиям к организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.1.2.2.4. Результатом административной процедуры является перечень работодателей для организации проведения общественных работ.

3.1.2.3. Подготовка проекта договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем (далее - договор).

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является перечень работодателей для организации проведения общественных работ.

3.1.2.3.2. При подготовке проекта договора работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, 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 государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.1.2.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах проект договора.

3.1.2.4. Заключение договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем.

3.1.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах проект договора.

3.1.2.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, передает в установленном порядке руководителю государственного учреждения службы занятости населения и работодателю проект договора для подписания.

3.1.2.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем государственного учреждения службы занятости населения и работодателем договор об организации проведения общественных работ.

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

3.1.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор.

3.1.2.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах с указанием:

- наименования юридического лица/индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

- адреса места проведения оплачиваемых общественных работ, способа проезда;

- наименования профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимого количества работников;

- характера работы (временная, надомная);

- сроков и продолжительности проведения оплачиваемых общественных работ;

- размера заработной платы;

- режима работы;

- профессионально-квалификационные требований, дополнительных навыков;

- перечня социальных гарантий при участии в оплачиваемых общественных работах;

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

3.1.2.5.3. Результатом административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

#### Направление заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах

3.1.3. Направление заявителя к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, представившего документы, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или наличие письменного согласия заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги и выполняет следующие административные действия:

1 действие: принятие решения о предоставлении государственной услуги. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

На основании представленных документов работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет следующие административные действия:

2 действие: анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов оплачиваемых 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.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

3 действие: информирование заявителя о:

- порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ;
- порядке и условиях оказания безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах;
- порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному заявителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации").

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

4 действие: подбор заявителю вариантов оплачиваемых общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в оплачиваемых общественных работах на основании заключенных

договоров. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

5 действие: согласование с заявителем вариантов оплачиваемых общественных работ.

При отсутствии в региональном банке вакансий подходящих вариантов оплачиваемых общественных работ работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов оплачиваемых общественных работ (далее - выписка).

Заявитель подтверждает факт получения выписки своей подписью на выписке.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

6 действие: согласование с работодателем кандидатуры заявителя. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

7 действие: оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в оплачиваемых общественных работах согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

8 действие: информирование заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

9 действие: оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта оплачиваемых общественных работ. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

10 действие: внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

3.1.3.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов оплачиваемых общественных работ требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предоставление государственной услуги  
при последующих обращениях заявителя

3.1.4 Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях заявителя является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения со сведениями о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.4.2. При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1 действие: проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

2 действие: внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

3 действие: при отказе работодателя в трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы осуществление административных действий 4-10 пункта 3.1.3.2 настоящего Административного регламента. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 13 минут.

4 действие: в случае трудоустройства безработного заявителя по направлению для участия в оплачиваемых общественных работах, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения, принятие решения об оказании или отказе в оказании безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

Критериями для принятия решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах являются наличие в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки заявителям в период участия в оплачиваемых общественных работах, и регистрация заявителя в качестве безработного гражданина в установленном порядке в государственном учреждении службы занятости населения.

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки безработному гражданину - оформление приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

5 действие: назначение заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в случае принятия положительного решения об оказании заявителю материальной поддержки приказом об оказании

материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

6 действие: назначение безработному заявителю (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

7 действие: уведомление безработного заявителя (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") под роспись о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

8 действие: информирование зарегистрированного заявителя и безработного заявителя, указанного 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 государственное учреждение службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

9 действие: начисление безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

10 действие: внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4 - 9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

3.1.4.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов оплачиваемых общественных работ требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", 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 8 ноября 2010 года N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет 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.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением Комитета.

4.2.5. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, 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 директору государственного учреждения службы занятости населения:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в Комитет.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам



рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма

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)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ в \_\_\_\_\_ филиале государственного  
(наименование филиала)

казённого учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) Вы не относитесь к категориям заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями административного регламента;
- 3) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) отсутствует индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного казенного учреждения  
центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

На бланке  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

### Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного 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.  
N \_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

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

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы  
занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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.

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1  
"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)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в  
период участия в оплачиваемых общественных работах с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Работник государственного казенного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Период участия в оплачиваемых общественных работах с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, представившего документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или письменное согласие на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения (далее – работник службы занятости населения) о предоставлении государственной услуги.

∨

Работник государственного учреждения службы занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуты.

∨

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник

государственного учреждения службы занятости в устной форме разъясняет заявителю причины и основания отказа. Оформляет уведомление о принятом решении и выдаёт его заявителю под роспись.

В случае отказа от приёма и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

\\

В случае принятия решения об оказании государственной услуги работник службы занятости анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения и определения вариантов оплачиваемых 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.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

\\

Работник службы занятости информирует заявителя о:

- порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ;
- порядке и условиях оказания безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах;
- порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному заявителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

\\

Работник службы занятости проводит подбор заявителю вариантов оплачиваемых общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в оплачиваемых общественных работах на основании заключенных договоров.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

\\

Работник службы занятости согласует с заявителем варианты оплачиваемых общественных работ.

Заявитель осуществляет выбор варианта оплачиваемых общественных работ из предложенного перечня.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

\\

Работник службы занятости проводит согласование с работодателем

кандидатуры заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник службы занятости оформляет и выдает заявителю не более двух направлений для участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник службы занятости информирует заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



В случае несогласия заявителя работник службы занятости оформляет отказ от варианта оплачиваемых общественных работ

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Работник службы занятости вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

### Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях заявителя

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях заявителя является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения со сведениями о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения



При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги работник службы занятости выполняет следующие административные действия:



Работник службы занятости проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия не может



превышать 1 минуту.

\\

Работник службы занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

\\

Работник службы занятости при отказе работодателя в трудоустройстве заявителя на оплачиваемые общественные работы осуществляет административные действия:

\\

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

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты

\\

- согласует с заявителем варианты оплачиваемых общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту

\\

- согласует с работодателем кандидатуру заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты

\\

- оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты

\\

- информирует заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту

\\

- в случае несогласия заявителя оформляет отказ от варианта оплачиваемых общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту

\\

- вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.



В случае трудоустройства безработного заявителя по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении службы занятости населения, работник службы занятости принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах. Оформляет приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (приложение 6 к Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



В случае принятия решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, работник службы занятости оформляет приказ об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (приложение 5 к Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник службы занятости назначает безработному заявителю (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") дату посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту



Работник службы занятости уведомляет безработного заявителя (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") под роспись о дате посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Работник службы занятости информирует зарегистрированного заявителя и безработного заявителя, указанного 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 государственное учреждение службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Работник службы занятости производит начисление безработному заявителю материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в оплачиваемых общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.



\/

Работник службы занятости вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

|  
\/

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта оплачиваемых общественных работ и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения