



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2016 г.

№ 4

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области о предоставлении государственной услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ, отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

3. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные инструкции лиц, предоставляющих государственную услугу, в соответствии с Административным регламентом.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, в том числе находящимся под риском увольнения (далее – зарегистрированные граждане); признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

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

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –

ЕПГУ) и государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РГПУ), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о номерах телефонов, факса, почтовом адресе, адресах электронной почты УГСЗН Ростовской области, а также подсайты центров занятости населения находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

Телефон-автоинформатор УГСЗН Ростовской области отсутствует.

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	№№ телефона, факса
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@donland.ru , www.zan.donland.ru	(863) 244 23 03, 244 22 93

1.3.3. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов, предоставляемых государственных услугах находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, на ЕПГУ.

1.3.4. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов и автоинформаторов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о местах нахождения, адресах интернет-сайтов электронной почты, номерах телефонов и графике работы МФЦ содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты центра занятости населения;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решений, действий органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) центров занятости населения, размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 16.45

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

График (режим) работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей.

1.3.8. На интернет-портале УГСЗН Ростовской области и подсайтах центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.3.9. При размещении информации в средствах массовой информации (далее – СМИ) центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается получателям государственной услуги при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок. Указанная информация размещается на ЕПГУ, интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

При личном обращении информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от работников центров занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.11. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники центров занятости населения информируют обратившихся граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не

входят в компетенцию работника, то работник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить получателю государственной услуги номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в центрах занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Ростовской области, образовательных и медицинских организациях (учреждениях), органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центра занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, предоставляемых центром занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.15. Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

1.3.16. Сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются в ЕПГУ или РПГУ, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. УГСЗН Ростовской области организует, обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу зарегистрированным гражданам и безработным гражданам на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.3. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину, из числа указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, направления для участия в оплачиваемых общественных работах (Приложение № 26 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, № 237);

Законом 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, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995; № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» 2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 2011, № 222);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 303);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета», 2013, № 136);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 6 апреля 2015 г.);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18 сентября 2015 г.);

постановлением Правительства Ростовской области от 9 декабря 2011 г. № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579 - 584);

постановлением Правительства Ростовской области от 27 января 2012 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения» (газета «Наше время» 2012, № 49-50; 2013, №147-148);

постановлением Правительства Ростовской области от 8 августа 2012 г. № 730 «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ростовской области» (документ опубликован не был);

постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 2012, № 517-526);

постановлением Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Собрание правовых актов Ростовской области», 2012 г. № 12);

постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Официальный портал правовой информации Ростовской области www.pravo.donland.ru, 20 мая 2015 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, предъявляют следующие документы:

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

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

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

Представление заявителем иных документов помимо указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ 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 заявителя не должно превышать 5 минут.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств (с Изменениями № 1, 2), а также СП 113.13330.2012 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99* (с Изменением № 1)».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;

адаптированными лифтами (при наличии);

поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;

доступными входными группами и доступными санитарно-гигиенические помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и

сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы (с Изменением № 1)».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечению допуска в здание, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказанию сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования», ГОСТ Р 51671-2000 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности» и ГОСТ Р 51264-99 «Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центра 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 брелками-коммуникаторами).

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной

услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

отношение численности граждан, направленных на общественные работы, к среднегодовой численности граждан, обратившихся в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги 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 ЕПГУ или РПГУ;

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения - 2 раза, продолжительность взаимодействия не более 20 минут;

размещение на ЕПГУ или РПГУ, на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 г.);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

2.18.1. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.18.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ (в том числе ознакомление с формами и образцами документов);

консультирование заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация проведения общественных работ

3.2.1. Административная процедура организации проведения общественных работ включает следующие административные действия:

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

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

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

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

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры организации проведения общественных работ являются обращения граждан, указанных в

пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги или предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ.

3.2.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ с учетом:

потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Ростовской области (далее – регион);

распределения численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

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

состава 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;

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие в общественных работах;

сведений 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;

предложений 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;

оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ;

условий организации и проведения общественных работ;

удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.4. Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

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

возможности 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 государственных учреждениях службы 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);

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

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий проведения общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценки 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;

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.5. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проектов договоров об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

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.

3.2.6. Директор центра занятости населения подписывает договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их работнику центра занятости населения.

3.2.7. Работник центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателям для подписания.

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

Работник центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

3.2.8. Результатом административной процедуры является заключение договора об организации оплачиваемых общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации оплачиваемых общественных работ на основании заключенного договора.

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.

3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.3.1. Административная процедура направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные действия:

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 или абилитации;

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 (далее – Закон о занятости населения);

3) подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в банке вакансий и работодателей, для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

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;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

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

3.3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 24 к приказу Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

В заявлении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) указываются:

фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии (далее – отчество), гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

Заявление заполняется гражданином на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления, поступившего почтовой или факсимильной связью, в электронной форме из ЕПГУ, РПГУ, работник центра занятости населения уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения, (далее – предложение) 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.

Предложение заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на предоставление государственной услуги.

В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр

занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении в центр занятости населения заявления гражданина о предоставлении государственной услуги из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, работник центра занятости населения регистрирует заявление в установленном порядке, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, связывается с гражданином и согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения.

При поступлении заявления гражданина и предоставления им документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в центр занятости населения, работник центра занятости населения проверяет документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

3.3.5. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

3.3.6. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработным гражданам, зарегистрированным гражданам, находящимся под риском увольнения, отношении безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

3.3.7. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

- предложение одной и той же общественной работы дважды;
- предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;
- предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник центра занятости населения проводит подбор гражданам вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в банке вакансий и работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы.

3.3.8. Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем банк вакансий и работодателей.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину.

3.3.9. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, перечня.

3.3.10. При согласии гражданина на получение направления на работу, работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

3.3.11. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ, по согласованию с ним, оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с Приложением № 26 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.12. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем, в случае его заключения.

3.3.13. В случае отказа гражданина от варианта общественных работ работник центра занятости населения делает соответствующую запись в соответствующем бланке учетной документации и в программно-техническом комплексе.

Гражданин подтверждает отказ от варианта общественных работ в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.3.14. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.15. Максимальный срок выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах не должен превышать 20 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Административная процедура предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании безработному гражданину и зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, 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;

5) назначение безработному гражданину и зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

6) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) 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;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

9) начисление безработному гражданину и зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

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

3.4.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги при

последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке

3.4.4. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем и вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.5. При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы, работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 - 9 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. При трудоустройстве зарегистрированного гражданина на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу.

3.4.7. При трудоустройстве безработного гражданина (в случае, если он

относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета.

3.4.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.4.9. Работник центра занятости населения не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения.

3.4.10. В случае трудоустройства безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, работник центра занятости населения принимает решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.

3.4.11. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о принятом решении.

3.4.12. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах.

3.4.13. Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения.

3.4.14. Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, под роспись с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

3.4.15. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.16. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), на основании представленного срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.4.17. Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), 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, под роспись, делая запись в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.18. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

3.4.19. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину, зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н..

3.4.20. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должен превышать 15 минут.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

3.5.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения информации с использованием средств телефонной или электронной связи 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.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru);

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

3.7.4. Не предусмотрено:

взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области и работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Ростовской области 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.

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

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

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

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие УГСЗН Ростовской области, директора и работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «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 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами центров занятости населения свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УГСЗН Ростовской области, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, директоров центров занятости населения и специалистов центров занятости населения, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста центра занятости населения, подается в центр занятости населения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области или директоров центров занятости населения, подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. Непосредственно в центр занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) центра занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.3. В ходе личного приема директора центра занятости населения либо начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. Наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.10.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста.

5.10.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области либо центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, в сети Интернет.

5.13.2. ЕПГУ.

5.13.3. РПГУ.

5.13.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области либо центра занятости населения.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба, поступившая в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего

государственную услугу, или его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или их специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.23.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о государственном гражданском служащем УГСЗН Ростовской области, директоре центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.23.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

5.23.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.23.5. Принятое по жалобе решение.

5.23.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.23.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста центра занятости населения, подписывается директором центра занятости населения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем председателя Правительства Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника УГСЗН Ростовской области, его заместителя либо директора центра занятости населения.

5.28. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

5.30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения, в ЕПГУ и РПГУ.

Начальник отдела
организационно – кадровой
работы и делопроизводства

А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления государственной
услуги по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Сведения
о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	№ факса	№ телефона- автоинформатора
1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru центр-занятости-азов.pф	(86342) 4 12 29	(86342) 4 03 19
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41	(86350) 5 82 15
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@donpac.ru	(86357) 3 22 41, 3 24 92	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880 Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 5 83 14, 6 78 34	(86354) 6 64 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042 Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkezn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru	(86383) 2 52 41, 2 67 00	

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46	(86382) 3 14 62
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 18 71, 3 17 93	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85	(86358) 6 51 67
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, 2 29 91	(86392) 2 29 91
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52	(86361) 5 33 44
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44, 2 23 34	(86368) 2 33 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 15 78, 2 32 84, 2 18 73	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59	(86378) 2 21 49

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 40 58, 4 38 55	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зерноградского района»	347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28, 9 54 98	(886365) 9 51 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 16 71, 7 18 42	(863 65) 7 18 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26	(86393) 6 04 63
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 23 73, 5 25 625	(86367) 5 33 66
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02	

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	cznmart@donpac.ru	(86395) 2 19 52	(86395) 2 22 09
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56	(86341) 3 11 33
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 05 58, 2 60 71	(86385) 2 05 58
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 16 20, 2 12 42	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 27 41, 2 30 04	(86384) 2 27 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 26 87, 2 15 39	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркаска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru, www.job.novoch.ru	(86352) 2 71 51	(86352) 2 71 51
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 03 56, 2 08 10	(863 69) 2 08 11
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 29 20	(86396) 2 12 08

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 16 35, 3 14 21	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93, 2 03 39	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93	(86379) 3 18 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodnescz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 09 79, 3 01 65	(86340) 3 09 79
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@rostozan.ru, www.czn-rostov.ru	(863) 244 23 05, 244 23 37	(863) 290 70 04
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru, www.zansalsk.ru	(86372) 5 05 61, 5 04 43	(86372) 5 05 98
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73	(86356) 4 12 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru www.tagszn.ru	(8634) 38 78 78, 31 85 08	(8634) 33 39 46; 33 79 61

1	2	3	4	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 23 78, 3 24 56	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 11 58, 2 29 69	(86397) 2 11 95
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 18 82, 9 11 65	(86351) 9 18 82
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmiczn@rdr.ru www.czn-cim.irnd.ru	(86391) 2 29 33, 5 09 45	(86391) 2 29 33
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11, 2 18 25	
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru www.czn-shakhty.ru	(8636) 22 45 79, 22 48 89	(8636) 22 70 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 18 74, 2 28 69	

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Сведения
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ростовской области

№ п/п	Наименование,	Почтовый адрес адрес интернет-сайта, электронный адрес	№ телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Азова	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Московская, д. 61 http://azov.mfc61.ru mfcazov@mail.ru	(86342) 4 70 34 (86342) 6 14 19	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 10.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 08.00 – 13.00 без перерыва воскресенье: выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177 http://bataysk.mfc61.ru bat_mfc@list.ru	(86354) 2 32 74	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 09.00 – 15.00 без перерыва воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
3.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347381, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 http://volgodonsk.mfc61.ru mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392) 2 16 14 (86392) 6 18 92 (86392) 6 15 66	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг - пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 08.00 – 17.00 без перерыва воскресенье – выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 http://gukovo.mfc61.ru http://mfc-gukovo.ru mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5 30 35 (86361) 5 30 95	понедельник: 09.00–19.00 вторник: 09.00 – 20.00 среда – пятница: 09.00 – 19.00 суббота: 09.00 – 14.30 без перерыва воскресенье – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	346330, Ростовская область, г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 http://donetsk.mfc61.ru , mfc-donetsk@rambler.ru mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2 51 77	понедельник – вторник: 08.00 – 17.00 среда: 10.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 09.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37 http://zverevo.mfc61.ru mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4 24 00	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг: 08.00 – 18.00 пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 15.00 без перерыва воскресенье – выходной
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	347809, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А»	(86365) 7 51 35 (86365) 7 50 23 (86365) 7 50 62	понедельник - среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница:

1	2	3	4	5
	муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	http://kamensk.mfc61.ru kamensk-mfc@donpac.ru		08.00 – 17.00 суббота: 09.00 – 14.00 без перерыва воскресенье – выходной
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 http://novocherkassk.mfc61.ru mfc_novoch@mail.ru	(86352) 22 42 02 (86352) 22 35 92 (8635) 22 25 53	понедельник – выходной вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 17.00 четверг: 08.00 – 20.00 пятница: 08.00 – 15.00 суббота: 08.00 – 14.00 без перерыва воскресенье – выходной
9.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 http://novoshahtinsk.mfc61.ru mfc-nov@mail.ru	(86369) 2 00 19 (86369) 2 01 12 (86369) 2 03 19 (86369) 2 05 37	понедельник – вторник: 09.00 – 19.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг – пятница: 09.00 – 19.00 без перерыва воскресенье – выходной
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 http://rnd.mfc61.ru http://mfernd.ru info@mfernd.ru cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55 (863) 263 66 51	понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 перерыв: 13.00 – 13.48 пятница: 09.00 – 17.00 перерыв: 13.00 – 13.48 суббота - воскресенье выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а http://taganrog.mfc61.ru info@taganrogmfc.ru	(8634) 39 85 90 (8634) 34 40 00	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 без перерыва суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	346513, Ростовская область, г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	(8636) 28 28 28	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00

1	2	3	4	5
	центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	http://shahti.mfc61.ru m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru		без перерыва суббота: 08.00 – 16.00 без перерыва воскресенье – выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 http://azovskiy.mfc61.ru mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6 24 81 (86342) 6 24 82 (86342) 6 24 83	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 перерыв: 12.00 – 13.00 суббота: 08.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1 http://aksay.mfc61.ru http://mfc-aksay.ru mfc@aksay.ru	(86350) 4 49 99	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг: 08.00 – 18.00 пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» http://bagaevskiy.mfc61.ru principal@mfc.org.ru	(86357) 33 6 13	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района	347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 http://bk.mfc61.ru mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2 59 97	понедельник: 08.00–18.00 вторник: 08.00 – 20.00 среда: 08.00 – 18.00 четверг: 08.00 – 20.00 пятница - суббота: 08.00 – 17.00 без перерыва воскресенье – выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская,	(86382) 3 12 79 (86382) 3 15 36	понедельник – пятница: 08.00 – 18.00

1	2	3	4	5
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пер. Ленина, 67, оф. 1 http://bokovskiy.mfc61.ru info@bokovmfc.ru		суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Степная, 78 http://verhnedonskoy.mfc61.ru mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3 21 76 (86364) 3 10 55	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 суббота - воскресенье – выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёсельный, пер. Комсомольский, д. 61 http://veselov.mfc61.ru mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru	(86358) 6 87 38	понедельник – вторник: 08.00 – 17.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, 45 http://volgodonskoy.mfc61.ru rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfs@yandex.ru	(86394) 7 00 25 (86394) 7 06 15 (86394) 7 04 91	понедельник – пятница: 08.00 – 16.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107 http://dubovskiy.mfc61.ru dubovskiymfc@mail.ru	(86377) 2 07 40 (86377) 2 07 41 (86377) 2 07 42	понедельник – вторник: 08.00 – 17.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 09.00 – 15.00 без перерыва воскресенье – выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению	347660, Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, д. 8-б	(86370) 2 04 15	понедельник – вторник: 08.00 – 17.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – суббота:

1	2	3	4	5
	государственных и муниципальных услуг»	http://egorlyk.mfc61.ru egorlyk.mfc@mail.ru		08.00 – 17.00 без перерыва воскресенье – выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25 http://zavetinskiy.mfc61.ru mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2 25 11 (86378) 2 17 88	понедельник – четверг: 09.00 – 17.15 пятница: 09.00 – 17.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 18 http://zernogradskiy.mfc61.ru zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4 30 78	понедельник – пятница: 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, пос. Зимовники, ул. Ленина, д. 98 http://zimovniki.mfc61.ru zima.mfc@mail.ru	(886376) 4 10 07 (886376) 4 10 08	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, д. 71 г http://kagalnitskiy.mfc61.ru kagalnikskiy.mfc@yandex.ru kagal.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 9 61 41	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг: 08.00 – 18.00 пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198 http://kamenskiy.mfc61.ru temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365) 9 53 13 (86365) 955 87 (86365) 953 10	понедельник - пятница: 08.00 – 17.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, д. 7 http://kasharskiy.mfc61.ru mfc.kasharygo@yandex.ru	(86388) 2 27 27 (86388) 2 27 08	понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 20.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье - выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41 http://konstantinovskiy.mfc61mfckonst@mail.ru	(86393) 2 39 03 (86393) 2 20 14 (86393) 2 18 70	понедельник - пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 08.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б http://ks.mfc61.ru mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5 28 95 (86367) 5 33 62 (86367) 5 24 36	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 18.00 без перерыва суббота: 08.00 – 17.00 перерыв: 12.00 – 13.00 воскресенье – выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Цветаева, д. 84 http://kuib.mfc61.ru mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 3 27 74	понедельник – вторник: 08.00 – 17.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка,	(86395) 2 11 25 (86395) 2 11 48 (86395) 3 02 74	понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 пятница: 09.00 – 17.00

1	2	3	4	5
	предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Советская, д. 68 http://martinovskiy.mfc61.ru mfc_martinovsky@mail.ru		без перерыва суббота - воскресенье – выходной
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, пос. Матвеев Курган, ул.1 Мая, д. 18 http://mk.mfc61.ru mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2 34 77 (86341) 2 34 85 (86341) 2 34 83	понедельник – вторник: 08.00 – 17.00 среда: 08.00 – 19.00 четверг – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17 http://millerovo.mfc61.ru/ mfc-mill@mail.ru	(86385) 3 90 08 (86385) 3 90 09 (86385) 3 90 10	понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг – пятница: 09.00 – 18.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30 http://milutinskiy.mfc61.ru mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2 11 18 (86389) 2 11 28	понедельник: 08.00 – 17.00 вторник: 09.00 – 17.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг - суббота: 09.00 – 17.00 без перерыва воскресенье – выходной
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 http://morozov.mfc61.ru mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5 10 92 (86384) 5 10 94 (86384) 5 10 93	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – суббота: 08.00 – 18.00 без перерыва воскресенье: выходной

1	2	3	4	5
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25 http://myasnikovskiy.mfc61.ru mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09 (86349) 3 29 00 86349) 3 29 01	понедельник – вторник: 08.30 – 18.00 среда: 08.30 – 20.00 четверг: 08.30 – 18.00 пятница: 08.30 – 17.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» http://neklinovskiy.mfc61.ru mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2 10 01	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 09.00 – 13.00 без перерыва воскресенье – выходной
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53 http://oblivskiy.mfc61.ru mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 2 23 93	понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг – пятница: 09.00 – 18.00 суббота: 09.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67 http://okt.mfc61.ru oktmfc@mail.ru	(86360) 2 12 25 (86360) 2 12 27	понедельник – выходной вторник – среда: 08.00 – 17.00 четверг: 08.00 – 20.00 пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 16.00 без перерыва воскресенье – выходной
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский,	(86375) 5 15 29	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

1	2	3	4	5
	центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Орловского района»	ул. Пионерская, д. 41 «А» http://orlov.mfc61.ru orlovsky.mfc@yandex.ru		суббота: 08.00 – 14.00 без перерыва воскресенье – выходной
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2 05 06 (86373) 2 05 08 (86373) 2 05 09	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 09.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1 «А» http://proletarsk.mfc61.ru mfc61@yandex.ru	(886374) 9 65 80 (886374) 9 65 77 (886374) 9 66 35	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 16.30 без перерыва воскресенье – выходной
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 http://remontnoe.mfc61.ru mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3 19 35 (86379) 3 23 90	понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг – суббота: 09.00 – 18.00 без перерыва воскресенье – выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26 http://rn.mfc61.ru mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 3 15 31	понедельник – пятница: 08.00 – 16.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 http://salsk.mfc61.ru http://salskmfc.ru info@salskmfc.ru	(86372) 7 42 49 (86372) 7 39 72 (86372) 7 42 40 (86372) 7 14 13	понедельник – вторник: 08.00 – 18.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 08.00 – 17.00 без перерыва воскресенье – выходной

1	2	3	4	5
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 http://semikarakorsk.mfc61.ru mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4 61 12	понедельник: 08.00 – 17.00 вторник: 08.00 – 18.00 среда - четверг: 08.00 – 17.00 пятница – суббота: 08.00 – 16.00 без перерыва воскресенье – выходной
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 http://sovetskiy.mfc61.ru mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2 34 11	понедельник – пятница: 08.00 – 17.12 без перерыва суббота – воскресенье: выходной
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, пос. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14 http://tarasovskiy.mfc61.ru mfcctrsk@ya.ru	(86386) 3 13 63 (86386) 3 17 90	понедельник – вторник: 08.00 – 16.00 среда: 08.00 – 20.00 четверг – пятница: 08.00 – 16.00 суббота: 08.00 – 15.00 без перерыва воскресенье – выходной
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38 http://tatsinskiy.mfc61.ru mfztacina@yandex.ru	(86397) 3 20 00	понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг – пятница: 09.00 – 18.00 суббота: 09.00 – 14.00 без перерыва воскресенье – выходной
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	(86351) 9 11 52 (86351) 9 12 50 (86351) 9 12 60	понедельник – пятница: 08.00 – 18.00 суббота: 08.00 – 13.00 без перерыва

1	2	3	4	5
	муниципальных услуг»	http://ustdon.mfc61.ru mfc_ustdon@rambler.ru		воскресенье – выходной
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111 http://celina.mfc61.ru celina.mfc61@yandex.ru info@celina-mfc61.ru	(86371) 9 74 64 (86371) 9 75 00 (86371) 9 73 33	понедельник – среда: 08.00 – 17.00 четверг: 08.00 – 20.00 пятница: 08.00 – 17.00 суббота: 08.00 – 15.12 без перерыва воскресенье – выходной
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347325, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 http://cimlyanck.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/cimmfcc http://www.facebook.com/profil_mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5 01 20 (86391) 5 12 81	понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 среда: 09.00 – 20.00 четверг: 09.00 – 18.00 пятница: 09.00 – 16.45 суббота: 09.00 – 12.00 без перерыва воскресенье – выходной
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346000, Ростовская область, Чертковский район, пос. Чертково, ул. Петровского, д. 135/6 http://chertkovskiy.mfc61.ru mfc.chertkovo@mail.ru ,	(86387) 2 33 42 (86387) 2 33 71 (86387) 2 34 85	понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 суббота - воскресенье – выходной
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50 http://sholohovskiy.mfc61.ru mfc_shr@mail.ru	(86353) 2 46 36	понедельник – пятница: 09.00 – 16.00 без перерыва суббота - воскресенье – выходной

Приложение № 3
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Форма

На бланке государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ
от _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____,
(адрес проживания гражданина)
обратился _____ 20__ г. за предоставлением государственной услуги по организации
оплачиваемых общественных работ.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов принято решение:
отказать в предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных
работ в соответствии с _____

(причина, основания отказа)

Работник центра занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил «__» _____
20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Форма

На бланке государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах
зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения/гражданину,
признанному в установленном порядке безработным (нужное подчеркнуть)

(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

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлен: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Форма

На бланке государственного казенного учреждения
Ростовской области центра занятости населения

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I
«О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах зарегистрированного
гражданина, находящегося под риском увольнения / гражданина, признанного в установленном
порядке безработным (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки в связи с _____,
(основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____.

Период участия в общественных работах с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О)

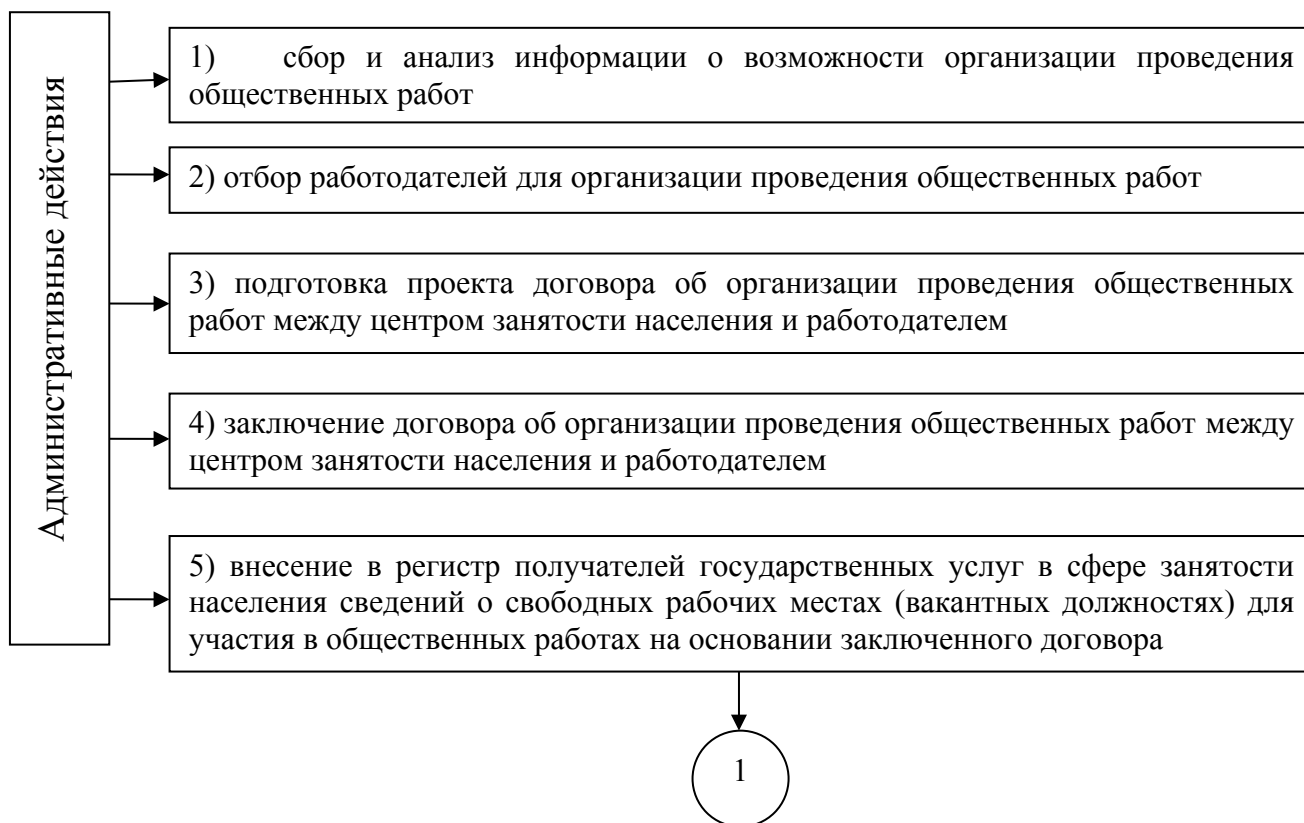
С приказом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных
работ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения гражданину

Организация проведения общественных работ



1

Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ с учетом:

- потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Ростовской области (далее – регион);
- распределения численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;
- оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность по видам экономической деятельности;
- состава 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;
- доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- спроса граждан на участие в общественных работах;
- сведений 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;
- предложений 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;
- оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;
- сроков и продолжительности проведения общественных работ;
- условий организации и проведения общественных работ;
- удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина

2

2

Отбор работодателей для организации проведения общественных работ

Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ с учетом:

- количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;
- участия работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;
- возможности 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 государственных учреждениях службы 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);
- наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;
- транспортной доступности места проведения общественных работ;
- условий проведения общественных работ;
- сроков и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;
- соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- оценки 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;
- наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ

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

Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проектов договоров и передает их на согласование и утверждение директору центра занятости населения

Директор центра занятости населения подписывает договоры и передает их работнику центра занятости населения

3

3

Заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем

Работник центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на подписанных договорах и направляет их работодателям для подписания

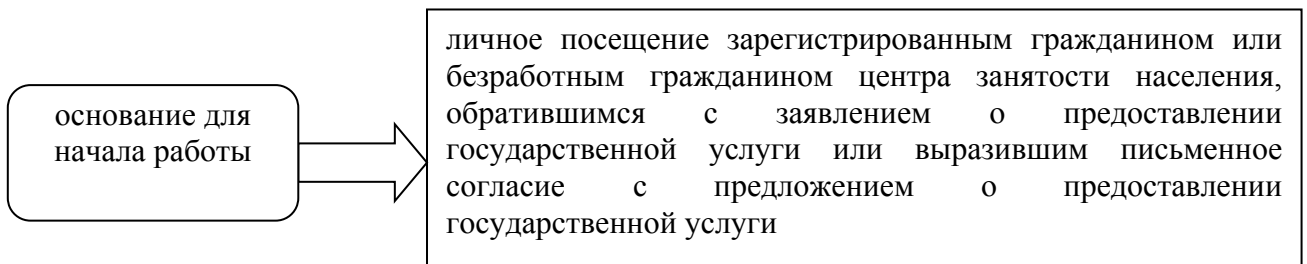
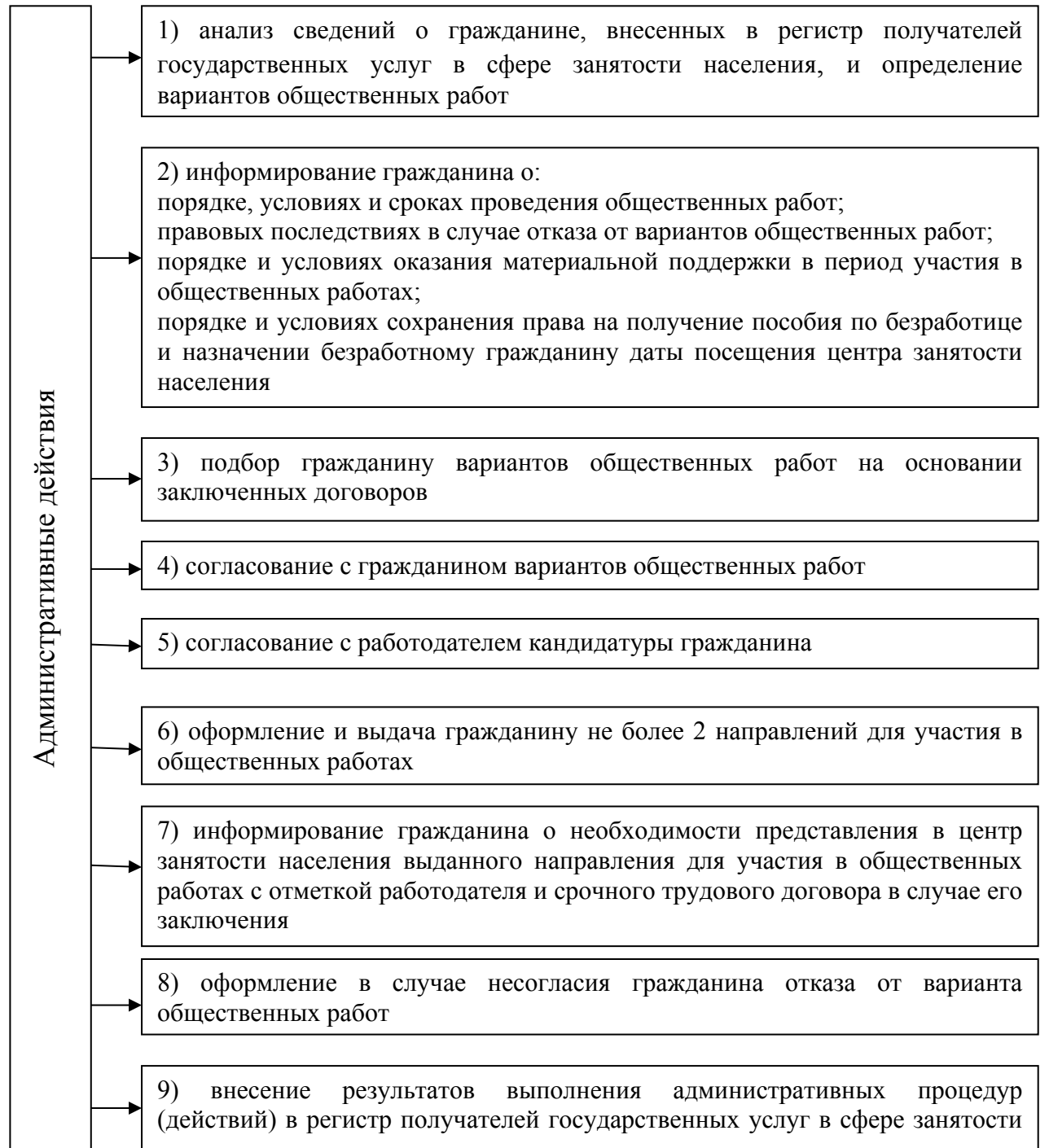
При заключении договора осуществляется подписание двух экземпляров договора

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

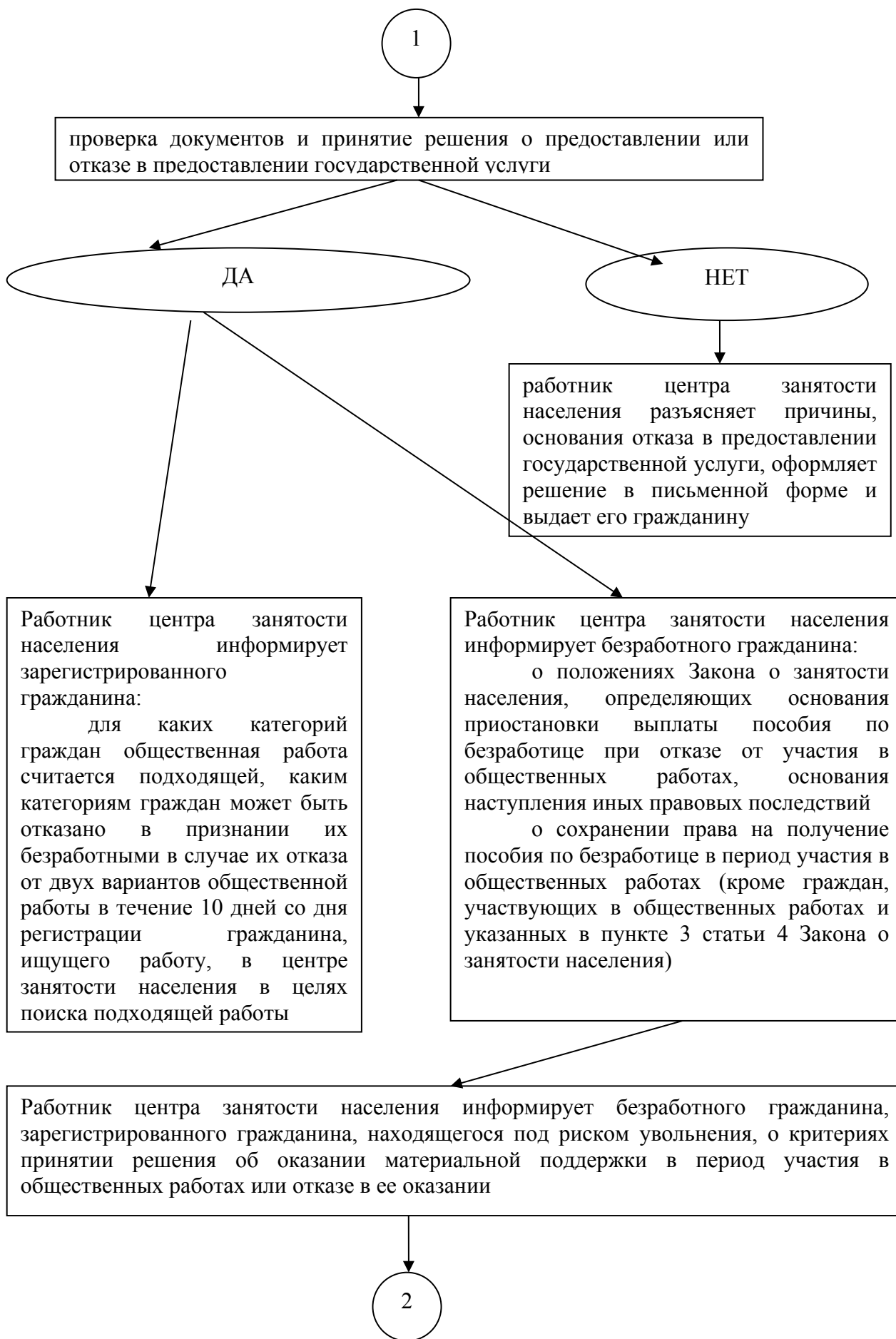
При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

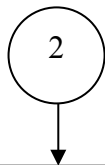
- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица;
- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (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

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах



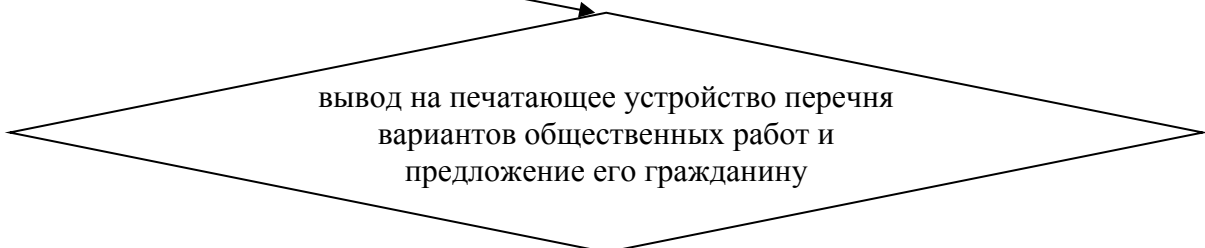
1





Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника

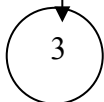
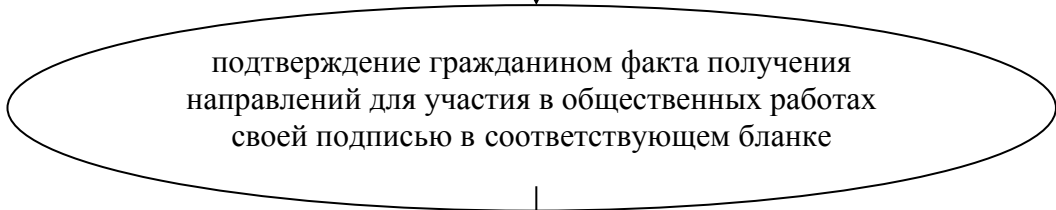
при подборе общественной работы не допускается:
предложение одной и той же общественной работы дважды;
предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда



Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование

Работник центра занятости населения:
на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно;
выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах



3

Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем, в случае его заключения

работник центра занятости населения делает соответствующую запись в бланке учетной документации и в программно-техническом комплексе

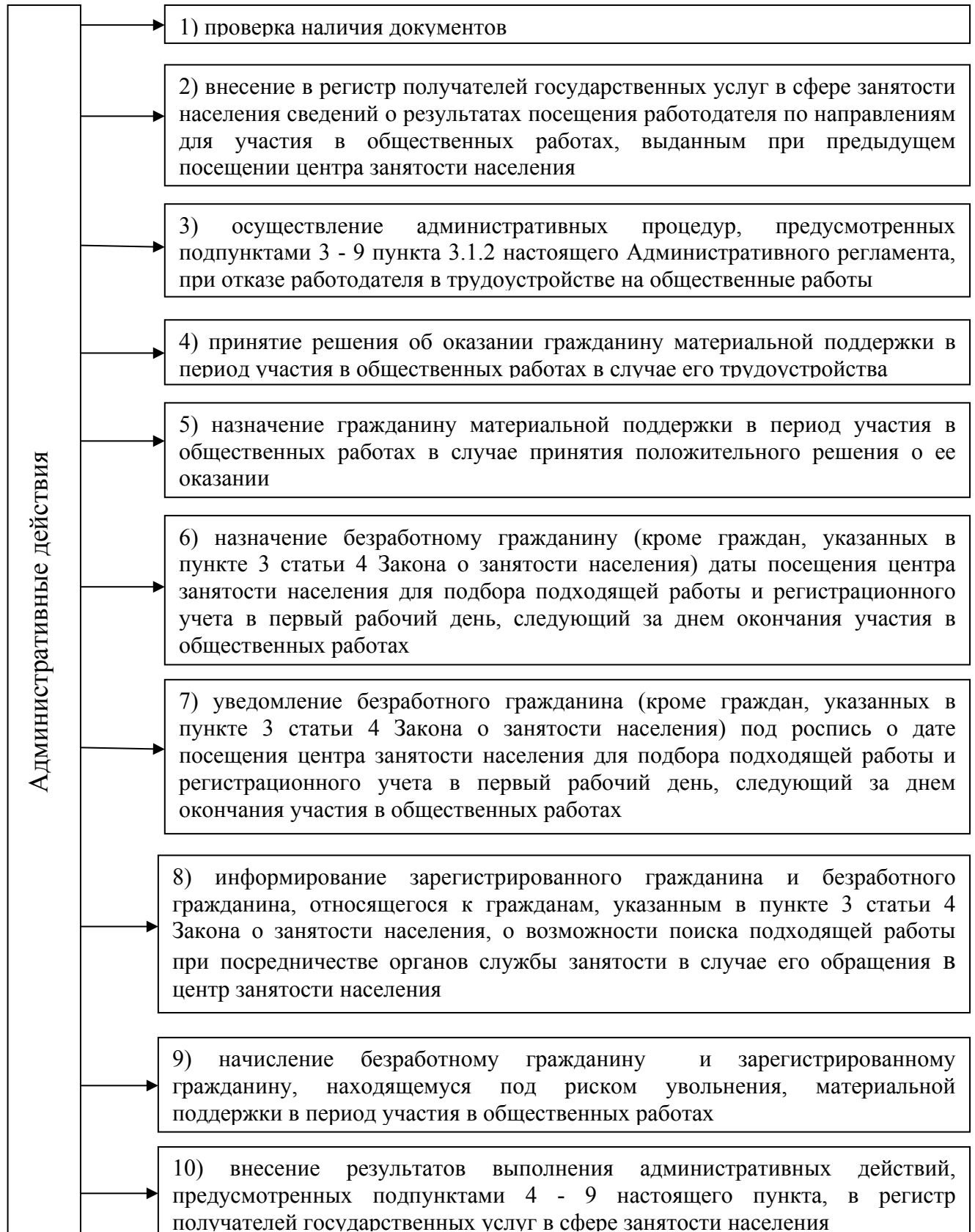
в случае отказа
гражданина от
варианта
общественных работ

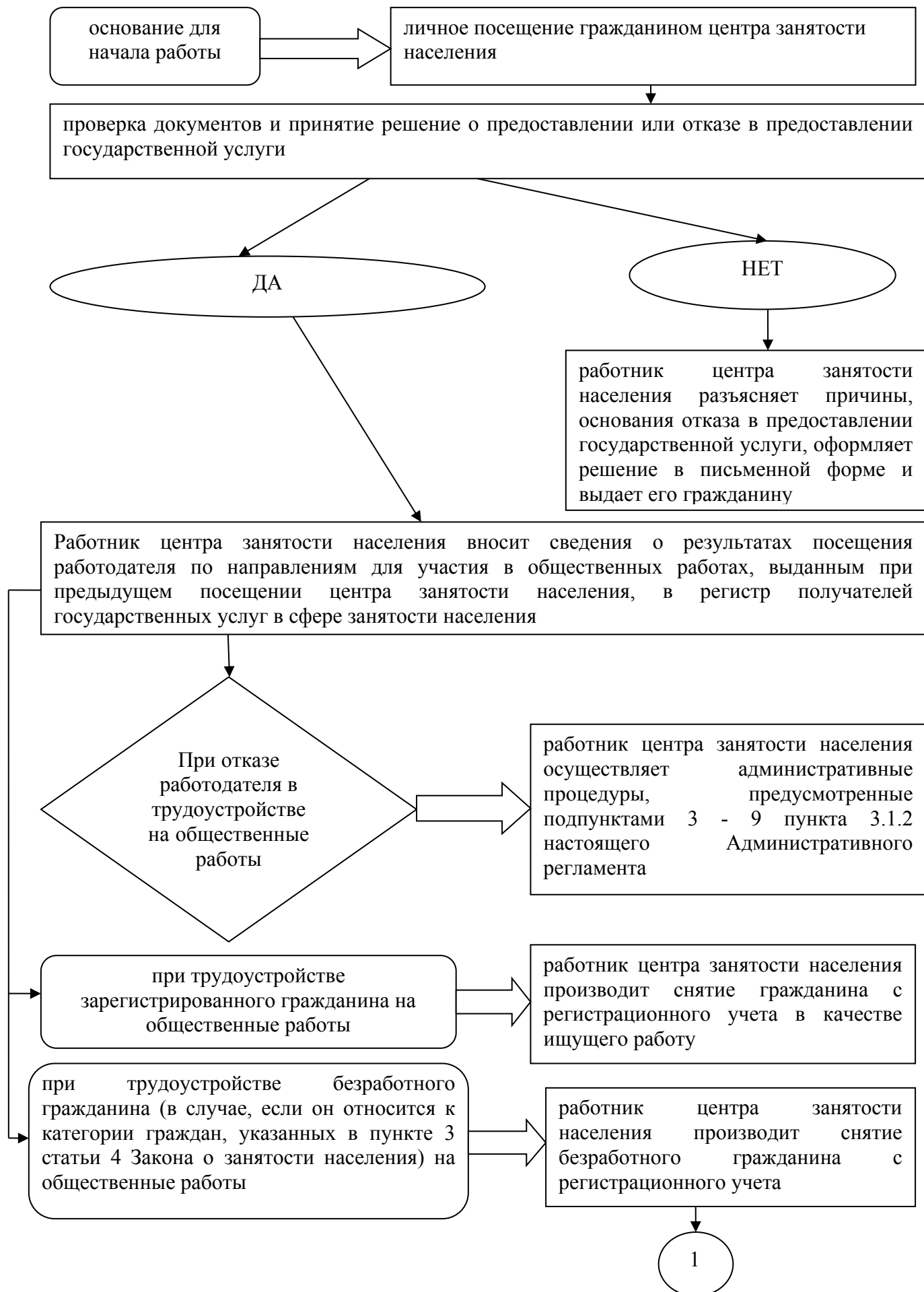
гражданин подтверждает
отказ от варианта
общественных работ в
выписке из регистра
получателей
государственных услуг

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников)

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан

Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения





1

в случае трудоустройства безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения

решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах и информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о принятом решении

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах

Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения

Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, под роспись с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах к личному делу получателя государственных услуг

Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), на основании представленного срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, и уведомляет безработного гражданина о дате посещения под роспись

2

2

Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину, зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, за период участия в общественных работах

Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения