

Утвержден  
приказом  
Министерства труда  
и миграционной политики  
Удмуртской Республики  
от 29 мая 2015 г. N 01-06/105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023,  
от 20.06.2016 N 01-05/071, от 28.03.2017 N 01-05/013,  
приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" (далее - государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными учреждениями службы занятости населения Удмуртской Республики (далее - центр занятости населения), подведомственными Министерству.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

**Описание заявителей**

4. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее также - заявители):

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

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

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

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев.

## **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Информация о местах нахождения Министерства и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Министерства (<http://minsoc18.ru>), интерактивном портале Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики (<http://www.szan.mintrud18.ru>) (далее - портал службы занятости Удмуртской Республики) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

(в ред. приказа Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/013, приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

7. Сведения о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

8. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал Удмуртской Республики) (<http://www.uslugi.udmurt.ru> или <http://услуги.удмуртия.рф>);

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

Приказом Минтруда УР N 01-05/071 от 20.06.2016 в абзац седьмой пункта 8 внесены изменения: цифры "(3412)37-87-50" заменены цифрами "(3412)51-09-01".

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона "горячей линии" Министерства (3412)51-09-01;

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

предоставление информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

9. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства, центра занятости населения;  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" (далее - заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к Административному регламенту);

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде, а также в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

10. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

текст Административного регламента с приложениями.

На портале службы занятости Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

11. На Едином портале и портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

12. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронном виде).

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

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде по возможности осуществляется в режиме реального времени, но не позднее двух рабочих дней с момента получения обращения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

16. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

17. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

18. Наименование государственной услуги - "Организация проведения оплачиваемых общественных работ".

Краткое наименование государственной услуги - "Организация общественных работ".

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

19. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

20. Министерство организует работу и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

### **Результат предоставления государственной услуги**

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными";

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков в области содействия занятости населения";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года N 17 "Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости"; (абзац введен приказом Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/013)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг"; (абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 августа 2015 года N 396 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения в Удмуртской Республике"; (в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года N 506 "О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики". (в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

26. При обращении для получения государственной услуги гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, дату обращения, или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, содержащим: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста центра занятости населения, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дату выдачи предложения;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

27. При последующих обращениях для получения государственной услуги гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

28. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа.

29. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

30. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

31. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа 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 Единого портала или портала Удмуртской Республики.

32. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе 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 государственных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении

центра занятости населения, участвующего в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 32 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пунктах 26, 27 Административного регламента;



несоблюдение требований пунктов 28, 29 Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

37. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

39. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, заявителям обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

40. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги 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.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении  
государственной услуги, информационным стендам с образцами  
их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов  
(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)**

42. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом и выходом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской, стендом), содержащей наименование центра занятости населения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

До завершения работ по оборудованию входа в помещение и выхода из него пандусом вход в помещение и выход из него оборудуются кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приема инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением парковочных мест для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
(п. 42 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

43. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".  
(п. 44 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

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

46. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронной техники, 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 (при наличии), должность и сведения о месте нахождения специалиста центра занятости населения, ответственного за работу средств электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

47. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов центров занятости населения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

(п. 47 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

48. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 48 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

49. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

50. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

При организации рабочих мест специалистов центров занятости населения и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалисты центров занятости населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры центры занятости населения при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Специалисты центров занятости населения, а также иные должностные лица центров занятости населения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

(п. 51 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

52. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

54. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

55. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее - РПУ в сфере занятости населения), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для трудоустройства на

общественные работы с предложением в течение 3-х рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

Заявителям по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

56. Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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" (далее - Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений).

57. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

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

**Общие положения**

58. Организация проведения общественных работ включает:

- 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 (далее - договор);
- 4) заключение договора;
- 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.

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

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

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

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

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

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

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

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

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

61. При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок, 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.

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

63. При внесении в РПУ 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.

64. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах;

2) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

65. Предоставление государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры в части подачи заявления, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

68. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

69. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 35 Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

70. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки гражданину, другой - подшивает в личное дело гражданина.

71. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в РПУ в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты общественных работ в соответствии со



статьей 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/023)

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение гражданину общественной работы, которая связана с переменой места жительства без его согласия;

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

72. Специалист центра занятости населения информирует 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 "О занятости населения в Российской Федерации").

73. Специалист центра занятости населения осуществляет с использованием программно-технического комплекса подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров. Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

74. В случае отсутствия в РПУ в сфере занятости населения вариантов общественных работ специалист центра занятости населения фиксирует отсутствие вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

75. Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения вариантов общественных работ знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта общественных работ из предлагаемого перечня.

76. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ и выражает свое согласие на направление к работодателю для собеседования.

77. Специалист центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

78. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление для участия в общественных работах, оформленное в соответствии с приложением 5 Административного регламента.

Специалист центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

79. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора (копию, заверенную должным образом) в случае его заключения.

80. В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом общественных работ специалист центра занятости населения оформляет соответствующий отказ в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле гражданина, факта выдачи направления для участия в общественных работах или отказа гражданина от варианта общественных работ указываются наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы.

Для граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", отказ от вариантов общественных работ фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, как отказ от подходящей работы.

81. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах, трудоустройство или отказ в предоставлении государственной услуги.

82. Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

83. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 20 минут.

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

84. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является посещение гражданином центра занятости населения.

Гражданин при последующих обращениях в центр занятости населения представляет документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента.

85. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов и осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 69 и 70 Административного регламента.

86. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

87. Специалист центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседований с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и фиксирует результаты собеседований с работодателями в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, и в личном деле гражданина.

88. При отказе работодателя в участии в общественных работах гражданина специалист центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 73 - 82 Административного регламента.

89. В случае трудоустройства гражданина на общественные работы гражданин представляет специалисту центра занятости населения наряду с направлением для участия в общественных работах с отметкой работодателя о приеме на работу срочный трудовой договор (копию, заверенную должным образом).

90. Специалист центра занятости населения принимает решение об оказании (отказе в оказании) материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее - материальная поддержка) в соответствии с абзацем 2 пункта 5 статьи 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании заключенного с работодателем договора.

91. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании (отказе в оказании) материальной поддержки учитывается наличие или отсутствие в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах.

92. Специалист центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, принятое решение приказом об оказании материальной поддержки (приложение 6 к Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки (приложение 7 к Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

93. Специалист центра занятости населения знакомит гражданина (под роспись) с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки и приобщает подлинник приказа в личное дело гражданина.

94. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение об оказании материальной поддержки, о ежемесячном размере материальной поддержки, порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки.

95. Специалист центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") дату посещения центра занятости населения в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, уведомляет его под роспись и фиксирует дату посещения центра занятости населения в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

96. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения в период участия в общественных работах.

97. Результатом административной процедуры является:

1) для зарегистрированных и безработных граждан, относящихся к категории, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - получение информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения и снятие с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

2) для безработных граждан - уведомление под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

98. Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

#### **Заключительные положения**

100. Специалист центра занятости населения в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия в общественных работах проверяет, согласовывает и передает представленные работодателем сведения специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат).

101. Специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину 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 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными".

102. Гражданам, сведения о которых содержатся в РПУ в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о наличии вариантов общественных работ при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3-х рабочих дней посетить центр занятости населения.

103. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет".

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

106. Порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

##### **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**

107. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

108. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;

выявление и устранение нарушений законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

109. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа.  
(в ред. приказа Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/013)

110. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

111. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

112. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

113. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

114. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Ответственность специалистов центра занятости населения,  
предоставляющих государственную услугу, за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

115. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

116. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

117. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Министерства.  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

118. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

119. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

120. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников**

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

121. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - предоставление государственной услуги в полном объеме);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в центр занятости населения - на решение (действие, бездействие) должностного лица центра занятости населения;

в Министерство - на решение центра занятости населения, действие (бездействие) директора центра занятости населения;

руководителю МФЦ - на решение (действие, бездействие) работника МФЦ;

в Министерство экономики Удмуртской Республики - на решение МФЦ, действие (бездействие) руководителя МФЦ.

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого



портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. МФЦ обеспечивает передачу в центр занятости населения, Министерство поступившей жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, Министерстве.

127. При личном приеме заявителя жалоба, указанная в пункте 123 Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

129. Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики проводит личный прием граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

130. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения, МФЦ, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ или организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в центр занятости населения, подписывается директором центра занятости населения, в Министерство - министром социальной политики и труда Удмуртской Республики либо уполномоченным заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, в МФЦ - руководителем МФЦ, в Министерство экономики Удмуртской Республики - министром экономики Удмуртской Республики.

138. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минтруда УР от 20.06.2016 N 01-05/071,  
приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

N п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики	ул. Ломоносова, д. 5, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	social@minsoc18.ru	(3412)68-67-11	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45, выходные: суббота, воскресенье
(п. 1 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)					
2	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412)72-92-70, 72-96-82	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; обед с 12.00 до 13.00; выходной: суббота, воскресенье
3	Индустриальный отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412)45-57-55, 44-85-85	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
4	Ленинский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Заречное шоссе, 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412)61-53-07, 61-53-01	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

	Ижевска"				
5	Октябрьский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412)59-84-33, 59-84-42	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
6	Первомайский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412)51-17-15, 51-09-69	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
7	Устиновский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412)72-02-05, 72-02-70	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
8	Справочно-информационный отдел государственного казенного учреждения Удмуртской Республики	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412)40-39-00, 45-33-72	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

	"Центр занятости населения города Ижевска"				
9	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Воткинска"	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145)3-25-21, 5-21-25	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
10	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Глазова"	ул. Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141)3-39-50, 3-39-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
11	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Можги"	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139)3-22-66, 3-22-12	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
12	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения г. Сарапула"	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147)3-99-09, 3-98-89	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
13	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Алнашского района"	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика,	alna-czn@udm.net	(34150)3-13-70, 3-13-04	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

		427880			
14	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Бalezинского района"	ул. Механизаторов, д. 52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166)5-21-85, 5-19-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
15	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Вавожского района"	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155)2-12-99, 2-15-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
16	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Граховского района"	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163)3-10-92, 3-12-41	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
17	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Дебесского района"	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151)4-17-47, 4-18-48	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
18	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Завьяловского района"	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412)63-17-32, 62-17-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
19	Государственное казенное учреждение Удмуртской	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская	igra-czn@udm.net	(34134)4-55-25, 4-55-15	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;



	Республики "Центр занятости населения Игринского района"	Республика, 427140			выходной: суббота, воскресенье
20	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Камбарского района"	ул. К. Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153)3-01-91, 3-13-02	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
21	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Каракулинского района"	ул. Раскольниковы, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132)3-12-79, 3-16-85	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
22	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кезского района"	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158)3-11-47, 3-13-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
23.	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кизнерского района"	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154)3-11-90, 3-13-75	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
24	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения"	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская Республика,	kiya-czn@udm.net	(34133)3-26-65, 3-23-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

	Киясовского района"	427840			
25	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Красногорского района"	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164)2-10-34, 2-11-68	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
26	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Малопургинского района"	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138)4-12-68, 4-17-95	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
27	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Селтинского района"	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159)3-23-70, 3-25-38	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
28	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Сюмсинского района"	ул. Советская, д. 67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsi-czn@udm.net	(34152)2-17-67, 2-19-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
29	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Увинского района"	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130)5-23-79, 5-17-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
30	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская	shark-czn@udm.net	(34136)3-31-06, 3-31-74	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

	занятости населения Шарканского района"	Республика, 427070			
31	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Юкаменского района"	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-czn@udm.net	(34161)2-13-70, 2-10-86	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
32	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района"	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162)4-12-84, 4-16-36	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
33	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Ярского района"	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157)4-12-47, 4-15-83	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр  
занятости населения \_\_\_\_\_"  
предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Специалист ГКУ УР  
"Центр занятости населения

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Организация проведения оплачиваемых общественных работ"  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 35 Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Организация проведения оплачиваемых общественных работ"

гражданину \_\_\_\_\_.

Причина отказа:  
отказ в государственной услуге \_\_\_\_\_

Специалист ГКУ УР  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_ фамилия, И.О.  
подпись

Решение получил: \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись гражданина

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

ГКУ УР "Центр занятости населения \_\_\_\_\_"  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)  
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором на организацию оплачиваемых общественных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
Рекомендуется на должность по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

(нужное указать)

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста ГКУ УР ЦЗН)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
принимается на оплачиваемые общественные работы:  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
на должность по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)  
Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя  
(его представителя))  
М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период участия в общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах безработному гражданину \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.;  
установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личное дело гражданина от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Директор ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, И.О.)

С приказом ознакомлен:

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

(нужное подчеркнуть) (подпись)

(фамилия, И.О.  
гражданина)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_"

ПРИКАЗ

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

отказать в период участия в общественных работах безработному гражданину

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

в оказании материальной поддержки в связи с \_\_\_\_\_ (указать основание отказа).

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

Личное дело гражданина от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Директор ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)

С приказом ознакомлен:

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

(нужное подчеркнуть) (подпись)

(фамилия, И.О.  
гражданина)



Приложение 8  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Организация проведения  
оплачиваемых общественных работ"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 01.11.2018 N 448)







