

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

07 мая 2014 г.

№ 95

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
организации проведения  
оплачиваемых общественных работ**

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Калиев А.Г.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур (Бахрамов А.Б.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

**И.о. Главы администрации**

**А.П. Петренко**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы администрации  
города Байконур  
от 07 мая 2014 г. № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по организации проведения**  
**оплачиваемых общественных работ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») и гражданами, связанные с предоставлением ГКУ «ЦЗН г. Байконур» государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и осуществляется через его структурное подразделение отдел по трудоустройству.

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

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961; № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст.67, ст.72; № 10, ст.1393; № 29, ст.4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12)(в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами

Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации города Байконур, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации города Байконур, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное регламентом действие должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций ГКУ «ЦЗН г. Байконур», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.baikonuradm.ru](http://www.baikonuradm.ru), опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур» – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации в сети «Интернет» по адресу: [www.cznbaikonur.ru](http://www.cznbaikonur.ru) (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.), опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети по определенному органом, предоставляющим государственную услугу, адресу: [czn\\_baykonur@mail.ru](mailto:czn_baykonur@mail.ru) (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.), опубликованному для всеобщего сведения;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации в разделе «Административные регламенты» и на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан Российской Федерации:

зарегистрированным в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в целях поиска подходящей работы;

признанным в установленном порядке безработными.

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» свыше шести месяцев.

## **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о ГКУ «ЦЗН г. Байконур», о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации: [baikonuradm.ru](http://baikonuradm.ru), в подразделе «Социальная поддержка» раздела «Социальная сфера», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: [cznbaikonur.ru](http://cznbaikonur.ru) в разделах «Главная», «Информирование»;

б) на информационных стендах непосредственно в помещении для приема заявителей ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320, ГКУ «ЦЗН г. Байконур»; (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.)

в) график (режим) работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» установлен следующий режим работы:

Понедельник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Вторник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Среда	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Четверг	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Пятница	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Суббота, воскресенье	выходной

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	выходной

г) телефоны для справок (в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56;

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-16-53;

е) телефон ГКУ «ЦЗН г. Байконур», по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-16-56; (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.)

ж) официальный сайт администрации;

з) официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

и) адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): [czn\\_baykonur@mail.ru](mailto:czn_baykonur@mail.ru).

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы участников информационного обмена.

При предоставлении государственной услуги информационный обмен не осуществляется.

1.3.4. На официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур», непосредственно на стендах в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

категории получателей государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги;

б) на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

категории получателей государственной услуги;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты Управления экономического развития администрации (далее – Управление), курирующего предоставление государственной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела I Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела I Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела I Административного регламента;

г) посредством личного обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;  
индивидуальное консультирование по телефону;  
индивидуальное консультирование по почте;  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий (далее – должностные лица).

1.3.10. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

- а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать двадцати минут.

Срок ожидания в очереди на прием к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по предварительной записи не должен превышать пяти минут, без предварительной записи пятнадцати минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур» назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи получения государственной услуги, который ведется на бумажном носителе. Форма журнала предварительной записи получения государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более десяти минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.



При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другого должностного лица, к компетенции которого относится данный вопрос, или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более десяти минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

в) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

г) о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» указаны в подпунктах 1.3.2 - 1.3.3 пункта 1.3 раздела I Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее при его

наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

#### 1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур», в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

#### 1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – организация проведения оплачиваемых общественных работ.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2.2.2. Структурным подразделением ГКУ «ЦЗН г. Байконур», уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел по трудоустройству.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с работодателями в части предоставления работодателем необходимых сведений и заключения договора с работодателем.

2.2.4. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

### **2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. **Началом предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ считается день обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – заявление) (Приложение № 3 к Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – предложение) (Приложение № 4 к Административному регламенту) граждан, указанных в пункте 1.2 раздела I Административного регламента. (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.)**

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», не должно превышать 20 минут.

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

2.4.3. Сроки выполнения конкретных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2007, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, ст. 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; № 27, ст. 3992; № 29, ст. 4363, ст. 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, ст. 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4172, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280, ст. 4281); (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.)

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454; № 27, ст. 3477; 2014, № 19, ст. 2321; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536; 2016, № 1, ст. 8, ст. 14; № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666(в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) (далее – Закон о занятости населения в Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491) (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 19, ст. 1276) (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.);

~~Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474); (исключен в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.);~~

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30, ст. 4587; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961; №, 52 ст. 7009);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010 № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30 ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49 ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013 № 8, ст. 717; № 27, ст. 3460; № 27, ст. 3475; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539); (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (вместе с «Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы», «Правилами регистрации безработных граждан») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103; 2015, №11, ст. 1607; № 33, ст. 4824); (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533; 1999, № 47, ст. 5707; 2003, № 52, ст. 5069; 2005, № 7, ст. 560; 2007, № 3, ст. 450; 2013, № 13, ст. 1559);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических

лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20; официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по адресу: minzdravsoc.ru/docs/mzsr/orders/1162);

~~приказ Федеральной службы по труду и занятости от 14 марта 2012 г. № 50 «Об осуществлении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета» (Российская газета, 2012, № 115, № 274); (исключен в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.);~~

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

распоряжение Главы администрации города Байконур от 06 декабря 2011 г. № 01-346р «Об изменении типа существующего Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Байконур» в целях создания Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (с изменениями);

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

**Положение об Управлении экономического развития от 14 ноября 2013 г. № 16-3 (с изменениями). (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.)**

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить с **заявлением** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

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

2.6.2. По усмотрению заявителя **заявление** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) и документы могут быть представлены лично, через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.



2.6.3. **Заявление** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче **заявления** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) уполномоченным представителем заявителя или законным представителем несовершеннолетнего либо недееспособного лица, в **заявлении** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) им указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного представителя заявителя или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

В предложении указываются:

наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

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

фамилия, имя, отчество должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (последнее при его наличии), выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

Форму **заявления** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) можно получить непосредственно в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также скопировать на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Форма **заявления** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) носит рекомендательный характер. **Заявление** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.), выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Заявление заверяется личной подписью заявителя** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) в соответствии с Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477).

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Документы, необходимые для организации проведения оплачиваемых общественных работ, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена**

Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Отсутствие договора по организации проведения оплачиваемых общественных работ между ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и работодателем является основанием для отказа в выдаче заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах. (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.)

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является личное письменное заявление заявителя об отказе от предложения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о предоставлении государственной услуги.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги**

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.



## **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.15.1. **Заявления** (в ред. ПГА №196 от 05.07.2017г.) о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются должностным лицом в день поступления в программно-техническом комплексе.

2.15.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и присутственных местах.

2.16.2. Присутственные места размещаются в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения и присутственные места ГКУ «ЦЗН г. Байконур» 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», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.16.4. Присутственные места оборудуются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за предоставлением государственной услуги.

2.16.7. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.8. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 15 мест.

2.16.9. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.11. Центральный вход в здание ГКУ «ЦЗН г. Байконур» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.12. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
информационными стендами;  
стульями и столами для возможности оформления документов;  
канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностных лиц.

2.16.14. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете.

2.16.15. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.16. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.17. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18.2. В сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.18.3. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями пункта 1.3 Административного регламента.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение трех дней посетить ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

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

2.18.4. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

организацию проведения общественных работ;  
направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;  
предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», не должно превышать 20 минут.

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

#### **3.2. Организация проведения общественных работ**

Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные действия:

сбор и анализ информации о возможности организации проведения

общественных работ;

отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и работодателем (далее – договор);

заключение договора между ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и работодателем;

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

3.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административного действия по сбору и анализу информации о возможности организации проведения общественных работ является выявление потребности работодателей в общественных работах и спроса граждан на участие в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитывает:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность на территории города Байконур;

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории города Байконур, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» 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 работодателя, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе работодателя;

предложения работодателей и администрации 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;

оценку 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.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом настоящего административного действия является получение информации о потребности работодателей в привлечении граждан на общественные работы.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.2.2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административного действия по отбору работодателей для организации проведения общественных работ является получение информации о потребности работодателей в привлечении граждан на общественные работы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ исходя из сведений:

о количестве создаваемых мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

об участии работодателей в реализации на территории города Байконур деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

о возможности организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – граждане, впервые ищущие работу);

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

о транспортной доступности места проведения общественных работ;

об условиях проведения общественных работ;

о сроках и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

об оценке 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;

о наличии у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

Критерием принятия должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения по отбору работодателей для организации проведения общественных работ граждан являются соответствие работодателей требованиям, предусмотренным абзацами четвертым – тринадцатым подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III Административного регламента.

Результатом настоящего административного действия является определение перечня работодателей, у которых может быть организовано проведение общественных работ.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

### 3.2.3. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала административного действия по подготовке проекта договора является определение перечня работодателей, у которых может быть организовано проведение общественных работ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подготавливает проект договора.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и работодатель при подготовке проекта договора согласовывают:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

права, обязанности и ответственность ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает два экземпляра проекта договора на согласование директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного часа.

Результатом настоящего административного действия является согласованный проект договора.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за предоставление государственной услуги, путем распечатки проекта договора на бумажном носителе.

#### 3.2.4. Заключение договора.

Основанием для начала административного действия по заключению договора является подготовленный проект договора.

Директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в день предоставления проекта договора, осуществляет подписание договора и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проставляет отпечаток печати ГКУ «ЦЗН г. Байконур» на договоре, подписанном директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур», и направляет его работодателю для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать пяти рабочих дней.

Результатом настоящего административного действия является подписание договора в двух экземплярах работодателем и ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

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

Основанием для начала административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах является заключение договора.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании заключенного договора и сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, указывает:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя,



фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) 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, профессионального обучения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом настоящего административного действия является внесение указанных сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата настоящей административной процедуры осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

### **3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах**

Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

2) информирование заявителя 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 ГКУ «ЦЗН г. Байконур» 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 о занятости населения в Российской Федерации);

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

4) согласование с заявителем вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах;

7) информирование заявителя о необходимости предоставления в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

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

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

3.3.1. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги **с заявлением (в ред. ПГА № 196 от 05.07.2017г.)** или согласие с предложением, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела II Административного регламента.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Результатом настоящего административного действия является наличие сведений:

- о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Результат выполнения настоящего административного действия фиксируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

### 3.3.2. Информирование заявителя.

Основанием для начала административного действия по информированию заявителя является наличие сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя 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 заявителю из числа безработных граждан даты посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» 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 о занятости населения в Российской Федерации).

Результатом выполнения настоящего административного действия является получение заявителем информации об общественных работах.

Фиксация результата выполнения настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

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

Основанием для начала административного действия по подбору заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров, является

получение заявителем информации об общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит подбор заявителю вариантов общественных работ с использованием регионального банка вакансий, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров, заключенных с работодателями.

Подбор заявителю вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одного и того же варианта общественной работы дважды;

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

предложение общественной работы, которая связана с переменой места жительства заявителя, без его согласия.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем региональный банк вакансий.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при наличии в региональном банке вакансий сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его заявителю для ознакомления.

При отсутствии в региональном банке вакансий подходящих вариантов общественных работ должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ (далее – выписка).

Заявитель подтверждает факт получения выписки своей подписью на выписке.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает копию выписки к личному делу заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, приглашает заявителя из числа граждан, ищущих работу, повторно посетить ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в оплачиваемых общественных работах и (или) во временном трудоустройстве.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителя из числа безработных граждан, ищущих работу, к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, для назначения заявителю даты и времени перерегистрации в качестве безработного.

Результатом настоящего административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги,

информации о наличии (отсутствии) в региональном банке вакансий подходящих вариантов общественных работ для заявителя.

Фиксация результата выполнения настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

#### 3.3.4. Согласование с заявителем вариантов общественных работ.

Основанием для начала административного действия по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о наличии в региональном банке вакансий подходящих вариантов общественных работ для заявителя.

Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из перечня, предложенного должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и выражает свое согласие (подписью напротив выбранных вакансий) на направление к работодателю на собеседование.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного перечня.

Критерием принятия должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является соответствие вариантов общественных работ критериям подходящей работы для заявителя.

Результатом настоящего административного действия является получение согласия заявителя с вариантом(-ами) общественных работ.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

#### 3.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Основанием для начала административного действия по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, согласия заявителя с вариантом(-ами) общественных работ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, по телефону согласовывает с работодателем(-ями) кандидатуру заявителя.

При согласовании кандидатуры заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уточняет наличие вакансии и соответствие (уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы) заявителя требованиям работодателя(-ей), сообщает о направлении заявителя на собеседование.

Критерием принятия должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие заявителя с вариантом(-ами) общественных работ и соответствие (уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы) заявителя требованиям работодателя(-ей).

Результатом настоящего административного действия является получение

согласия (не согласия) работодателя(-ей) с кандидатурой заявителя.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.3.6. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах является получение согласия работодателя(-лей) с кандидатурой заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ выводит на печатающее устройство и выдает заявителю не более двух направлений для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленных в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

Заявитель подтверждает факт получения направления(-ий) для участия в оплачиваемых общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Критерием принятия должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения по оформлению и выдаче заявителю направлений для участия в оплачиваемых общественных работах является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой заявителя и заявителя на выдачу направления(-й) для участия в оплачиваемых общественных работах к работодателю(-ям).

Результатом настоящего административного действия является получение заявителем не более двух направлений для участия в оплачиваемых общественных работах.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.3.7. Информирование заявителя о необходимости предоставления в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административного действия по информированию заявителя о необходимости предоставления в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» выданного направления с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение заявителем не более двух направлений для участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о необходимости посещения работодателя в течение трех рабочих дней с момента получения направления(-й), а также об информировании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» о результатах собеседования с работодателем, представления в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», выданного(-ых) направления(-ий) для участия в общественных работах с отметкой работодателя(-ей) и заверенной работодателем копии срочного трудового договора, заключенного с работодателем.

Результатом настоящего административного действия является получение заявителем информации, указанной в абзаце третьем подпункта 3.3.7 пункта 3.3 раздела III Административного регламента.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.3.8. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ.

Основанием для начала административного действия по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является несогласие заявителя с предложенным(-и) вариантом(-ами) общественных работ.

Заявитель выражает несогласие с вариантом(-ами) общественных работ путем проставления своей подписи в бланке учетной документации, содержащемся в программно-техническом комплексе.

Результатом настоящего административного действия является:

приглашение заявителя из числа граждан, ищущих работу, повторно посетить ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в общественных работах путем назначения даты следующего посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

направление заявителя из числа безработных граждан к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, для назначения безработному гражданину даты и времени перерегистрации в качестве безработного.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.3.9. Внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административного действия по внесению результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, результатов административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1–3.3.8 настоящего пункта Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.1 – 3.3.8 настоящего пункта Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Результатом настоящего административного действия является внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

**3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина**

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента;

внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.3 – 3.3.9 пункта 3.3 раздела III Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании;

назначение заявителю из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

уведомление заявителя из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

информирование заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случае его обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных абзацами 6 – 11 настоящего пункта в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.1. Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

Основанием для начала административного действия по проверке наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, является последующее посещение заявителем ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (исполнение государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан), проверяет у



гражданина, ищущего работу (безработного гражданина), наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

Критерием принятия должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги является предъявление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

Результатом настоящего административного действия является решение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.4.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Основанием для начала административного действия по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур», является решение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан) задает параметры поиска сведений о гражданине, ищущем работу (безработном гражданине), в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан), выясняет у гражданина, ищущего работу (безработного гражданина), результаты собеседования с работодателем(-ями), принимает отмеченные работодателем(-ями) направления для участия в общественных работах, заверенную работодателем копию срочного трудового договора, заключенного с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин, ищущий работу (безработный гражданин), отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем(-ями).

Результатом настоящего административного действия является:

фиксация сведений о результатах посещения заявителем работодателя(-ей) по направлению(-ям) на общественные работы;

фиксация результата заполнения варианта общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

в случае трудоустройства заявителя на общественные работы.

Фиксация результата выполнения настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.4.3. Осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.3 – 3.3.9 пункта 3.3 раздела III Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляются административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.3 – 3.3.9 пункта 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.4. Принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Основанием для начала административного действия по принятию решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур», является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о трудоустройстве заявителя на общественные работы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение об оказании заявителю из числа безработных граждан материальной поддержки в период участия в общественных работах при предоставлении заявителем отмеченного работодателем направления для участия в общественных работах и заверенной работодателем копии срочного трудового договора, заключенного с работодателем.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение об отказе в оказании материальной поддержки при наличии оснований, предусмотренных статьей 24 Закона о занятости населения в Российской Федерации, и оформляет его приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Результатом настоящего административного действия является решение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, об оказании материальной поддержки заявителю из числа безработных граждан в период участия в общественных работах.

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, в программно-техническом комплексе.

3.4.5. Назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Основанием для начала административного действия по назначению заявителю из числа безработных граждан материальной поддержки в период участия в общественных работах является решение должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственного за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, об оказании материальной поддержки заявителю из числа безработных граждан в период участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах (далее – приказ) в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту и информирует заявителя из числа безработных граждан о принятом решении, ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях ее выплаты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, знакомит заявителя из числа безработных граждан с проектом приказа, что подтверждается его подписью на проекте приказа.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, представляет проект приказа директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подписания.

Результатом настоящего административного действия является приказ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат настоящего административного действия в программно-техническом комплексе и приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

3.4.6. Назначение заявителю из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Основанием для начала административного действия по назначению заявителю из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, является трудоустройство заявителя из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения в Российской Федерации) на общественные работы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, приглашает заявителя из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения в Российской Федерации) повторно посетить ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в первый рабочий

день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Результатом настоящего административного действия является назначение заявителю из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета после окончания участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует результат настоящего административного действия в программно-техническом комплексе.

3.4.7. Уведомление заявителя из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Основанием для начала административного действия по уведомлению заявителя из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, является назначение заявителю из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета после окончания участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, уведомляет заявителя из числа безработных граждан под роспись о дате посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, уведомляет заявителя из числа безработных граждан о предъявлении при перерегистрации в качестве безработного документа, подтверждающего факт расторжения срочного трудового договора, в случае расторжения срочного трудового договора досрочно.

Результатом настоящего административного действия является получение заявителем из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) информации, указанной в абзаце третьем настоящего подпункта.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, фиксирует результат настоящего административного действия в программно-техническом комплексе.

3.4.8. Информирование заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случае его обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Основанием для начала административного действия является трудоустройство заявителя на общественные работы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случае его обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Результатом настоящего административного действия является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случае его обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

Фиксация результата настоящего административного действия осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

3.4.9. Начисление заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

Основанием для начала административного действия по начислению заявителю из числа безработных граждан материальной поддержки в период участия в общественных работах является приказ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части назначения, расчета и начисления социальных выплат, в период участия заявителя из числа безработных граждан в общественных работах на основании представленной работодателем в сроки, предусмотренные договором, справки о фактическом количестве дней участия заявителя в общественных работах в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности, начисляет материальную поддержку заявителю за период участия в общественных работах.

Результатом настоящего административного действия является список на выплату материальной поддержки, содержащийся в программно-техническом комплексе.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в части назначения, расчета и начисления социальных выплат, фиксирует результат настоящего административного действия в программно-техническом комплексе.

3.4.10. Внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.4 – 3.4.9 настоящего пункта в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административного действия по внесению результатов выполнения административных действий в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, результатов административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.4 – 3.4.9 настоящего пункта.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.4 – 3.4.9 настоящего пункта, в программно-технический комплекс.

Результатом настоящего административного действия является фиксация результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.4 – 3.4.9 настоящего пункта, в программно-техническом комплексе.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ «ЦЗН г. Байконур» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченное им должностное лицо.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном администрацией порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Законом о занятости населения в Российской Федерации, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по обеспечению возможности участия безработных граждан в общественных работах.

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

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ГКУ «ЦЗН г.Байконур» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГКУ «ЦЗН г.БАЙКОНУР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, имеет право обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиками приема директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц администрации, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела Административного регламента или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «ЦЗН г. Байконур», либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо его работника. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

ж) отказ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**Жалоба заявителя может быть адресована:**

**а) директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;**

**б) Главе администрации и (или) его заместителю.**

**(в ред. ПГА № 196 от 05.07.2017г.)**

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур», дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители или директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ «ЦЗН г. Байконур», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственным за организацию предоставления государственной услуги – наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжалования решений принятых по жалобе на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется посредством:

размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

консультирования заявителей при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

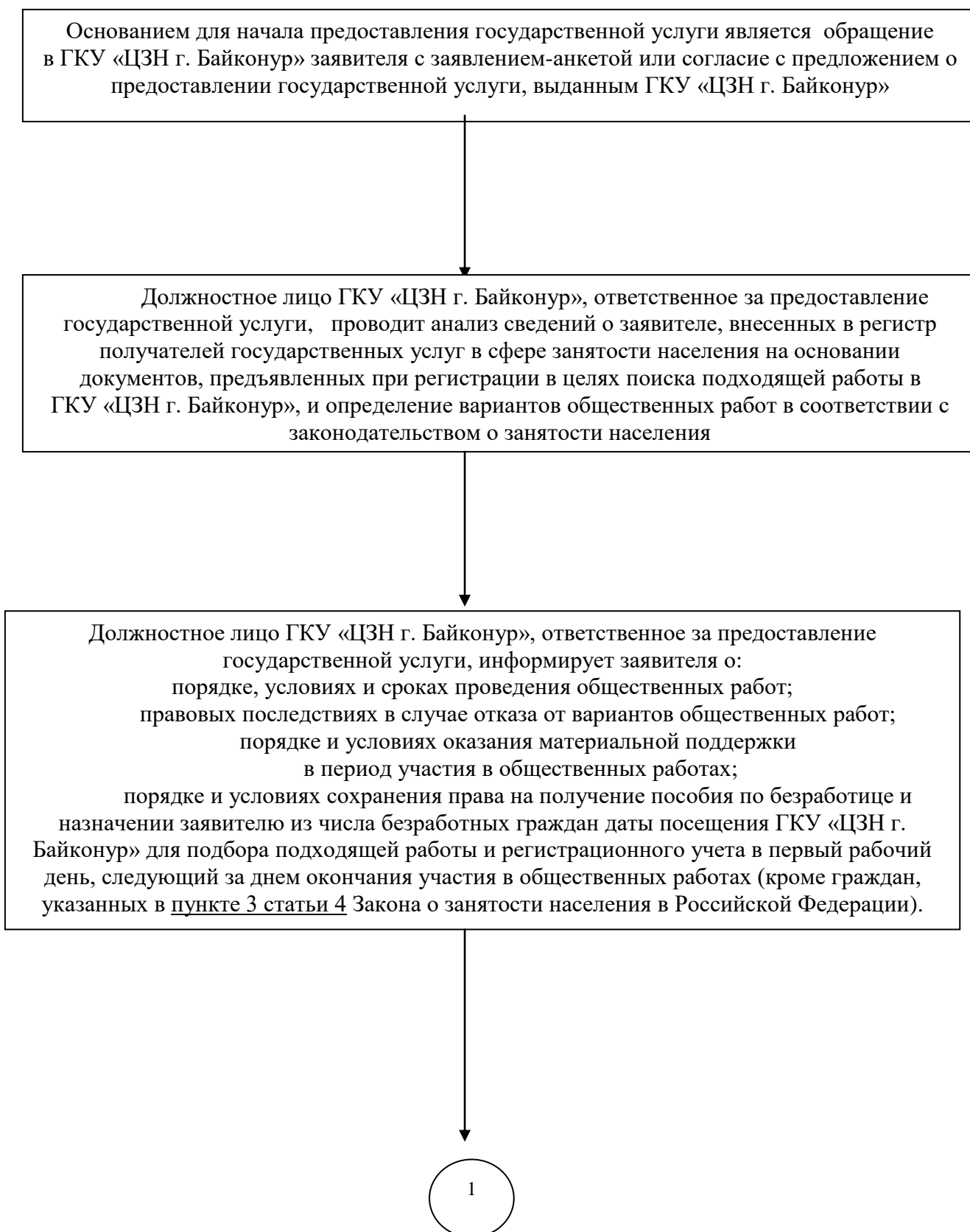
---

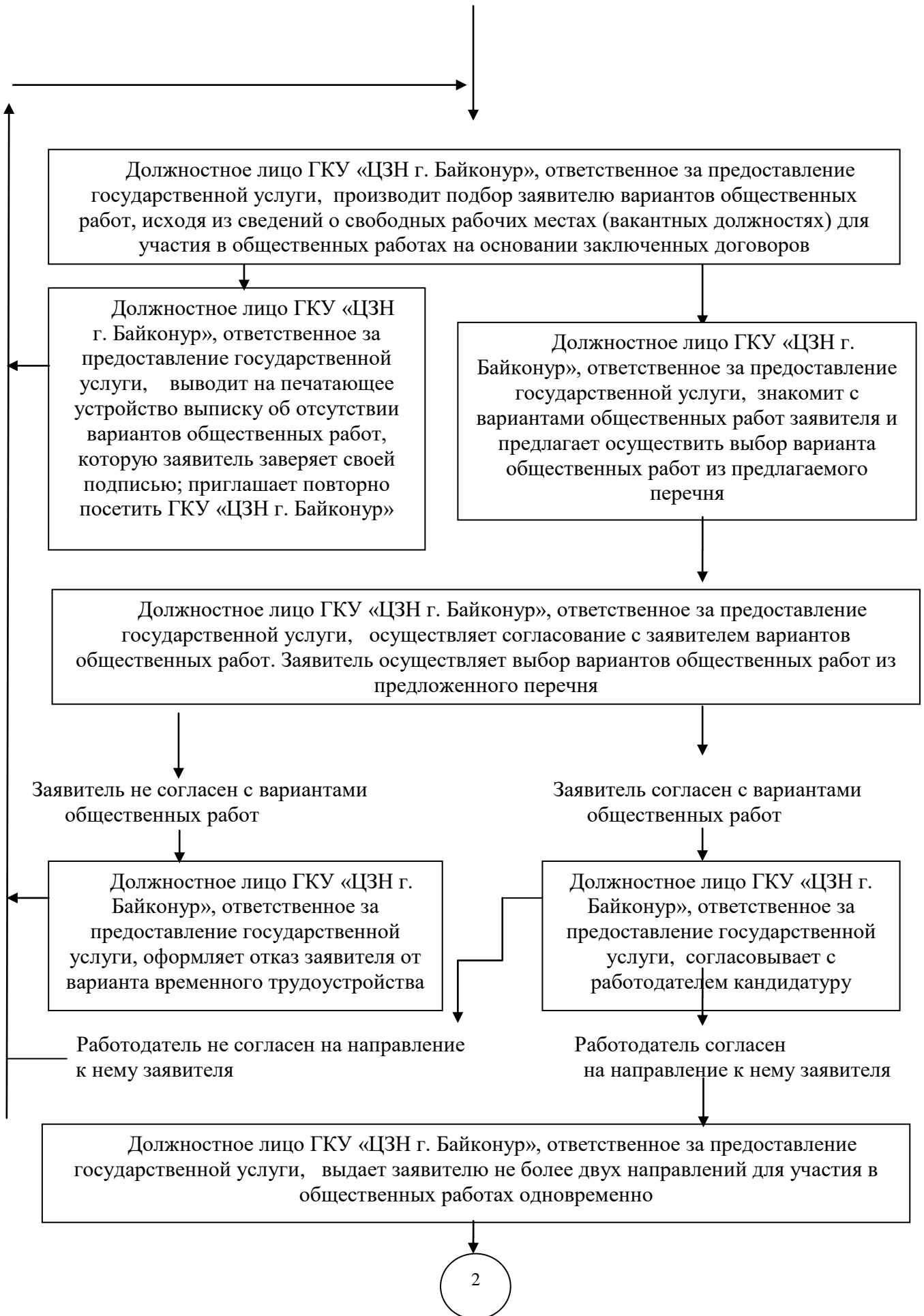
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

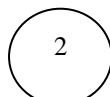
**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги по организации проведения**  
**оплачиваемых общественных работ**  
**Последовательность действий при организации проведения общественных работ**



## Последовательность действий при направлении граждан к работодателю для участия в общественных работах







Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о необходимости посещения работодателя в трехдневный срок, возврата выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и копии срочного трудового договора в случае его заключения



Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является обращение в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» заявителя, представившего документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента



Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов



Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и фиксирует их в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле заявителя



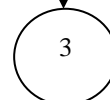
в трудоустройстве  
на общественные работы



Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.3-3.3.9 пункта 3.3 раздела III Административного регламента



в трудоустройстве  
на общественные работы



3

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, назначает заявителю материальную поддержку в период участия в общественных работах

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, назначает заявителю из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) дату посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя из числа безработных граждан (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в случае его обращения ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги в части назначения, расчета и начисления социальных выплат, в период участия заявителя в общественных работах на основании представленной работодателем в сроки, предусмотренные договором, справки о фактическом количестве дней участия заявителя в общественных работах в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности, начисляет материальную поддержку заявителю за период участия в общественных работах

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответственное за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.4 – 3.4.9 пункта 3.4 раздела III Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

**Журнал  
предварительной записи получения государственной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Наименование государственной услуги</b>	<b>Дата обращения</b>	<b>Дата и время предоставления государственной услуги</b>	<b>Примечание</b>

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я,

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
**(в ред. ПГА № 196 от 05.07.2017г.)**

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

\_\_\_\_\_ предлагает гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ получить государственную услугу по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

\_\_\_\_\_ (в ред. ПГА № 196 от 05.07.2017г.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

На бланке  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

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

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

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором на организацию оплачиваемых общественных работ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_ (нужное  
указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_

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

-----  
-----  
(линия отрыва)

## Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_

(дата)  
представителя))

\_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его

М.П.

\_\_\_\_\_

(в ред. ПГА № 196 от 05.07.2017г.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

**Форма**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Период участия в общественных работах с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_

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

Директор  
ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Работник  
ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен  
(нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

**Форма**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Байконур»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

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

Директор  
ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник  
ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество гражданина) (подпись)

\_\_\_\_\_