



ПРИКАЗ

21.04.2016

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан

БОЕРЫК

№ 219

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ

ТЕРКӨЛДЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"18" 05. 2016 г.

ТЕРЧ

№

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 3359

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан (далее – административный регламент).

2. Пункты административного регламента в части подачи заявления на предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан.

3. Руководителям государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан обеспечить неукоснительное соблюдение положений административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра К.А.Тазетдинову.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «21» 04 2016 г. № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан¹ разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, порядок предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ и последовательность действий (административных процедур)² государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан – центров занятости населения³ при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются: граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы⁴; граждане, признанные в установленном порядке безработными⁵.

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;
состоящим на учете в ЦЗН свыше шести месяцев.

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁶, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных

¹ Далее – Регламент.

² Далее - государственная услуга.

³ Далее – ЦЗН.

⁴ Далее – зарегистрированные граждане

⁵ Далее – безработные граждане

⁶ Далее – сеть Интернет.

услуг (функций)»⁷ и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан⁸, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁹ и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг¹⁰.

1.5. Сведения об органах, учреждениях и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях ЦЗН;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан¹¹ (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН;

на Портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место;

4) при устном обращении в Министерство, ЦЗН (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в ЦЗН.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991, № 18, ст. 566, с учетом внесенных изменений)¹²;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений)¹³;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание

⁷ Далее – Единый портал.

⁸ Далее – Портал Республики Татарстан.

⁹ Далее – МФЦ.

¹⁰ Далее – удаленное рабочее место.

¹¹ Далее – Министерство.

¹² Далее – Закон о занятости населения.

¹³ Далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений)¹⁴;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений)¹⁵;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338)¹⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 39, с учетом внесенных изменений);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 06.04.2015)¹⁷;

¹⁴ Далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

¹⁵ Далее – Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ.

¹⁶ Далее – Указ № 601.

¹⁷ Далее – приказ от 26.02.2015 № 125н.

Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (Российская газета, 2012, № 203, с учетом внесенных изменений)¹⁸;

Федеральном государственным стандартом государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, 2013, № 136)¹⁹;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений)²⁰;

Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2015, № 78, ст. 2718)²¹.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

¹⁸ Далее – Административный регламент № 10н.

¹⁹ Далее – Федеральный стандарт № 52н.

²⁰ Далее – Постановление КМ РТ № 880.

²¹ Далее – Административный регламент № 419.

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом (учреждением), непосредственно предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги²² понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 26.02.2015 № 125н.

²² Далее – заявление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Организация проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан.	п.п. 8 п. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения.
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН). ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан.	п. 4 Федерального стандарта № 52н.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.	п. 24 Федерального стандарта № 52н.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут. Согласование с гражданами даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет,	п. 22 Федерального стандарта № 52н; п. 23 Федерального стандарта № 52н; п. 8 Федерального стандарта № 52н;

	<p>почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.</p> <p>При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>	<p>п. 9 Федерального стандарта № 52н.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами, необходимыми заявителю для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ по форме согласно Приложению 24 к приказу от 26.02.2015 № 125н или предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, выданное специалистом ЦЗН, и согласие заявителя с предложением специалиста ЦЗН по форме согласно Приложению 25 к приказу от 26.02.2015 № 125н; - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан 	<p>п. 5 Федерального стандарта № 52н;</p> <p>п. 12 Федерального стандарта № 52н;</p>

	<p>Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>- индивидуальная программа реабилитации инвалида или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).</p>	<p>Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие: - паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего (для граждан Российской Федерации); - документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан); - документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);</p>	<p>п. 12 Федерального стандарта № 52н.</p>

	- индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов) ²³ .	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	п. 11 Федерального стандарта № 52н.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного	п. 7 Федерального стандарта № 52н; п.1 Указа № 601; п. 8 Федерального стандарта № 52н.

²³ Далее – индивидуальная программа реабилитации.

	согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение ЦЗН в электронный регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>	п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой офисной мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту</p>	п. 10 Федерального стандарта № 52н.

	<p>предоставления услуги.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Рабочее место специалиста ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Специалисты ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для получателей услуг местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги,	Показателями доступности государственной услуги являются:	п. 2.4 Постановления КМ РТ № 880;

<p>В том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>1. Доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>4. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>5. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства.</p>	<p>п. 1 Указа № 601;</p>
--	---	--------------------------

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.

2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более двух (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ЦЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут

Государственная услуга через МФЦ, удаленное

	<p>рабочее место не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.</p> <p>Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>п. 9 Федерального стандарта № 52н;</p> <p>п. 26 Федерального стандарта № 52н.</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или</p>	<p>п. 25 Федерального стандарта № 52н.</p>

	электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение трёх дней посетить ЦЗН.	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН;

3) отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги;

4) организация проведения оплачиваемых общественных работ²⁴;

5) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

6) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

7) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место;

8) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается устно (лично или по телефону) либо письменно (в том числе в форме электронного документа) в ЦЗН.

В случае устного обращения специалист ЦЗН осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель желает получить письменный ответ на обращение,

²⁴ Далее – общественные работы.

специалист ЦЗН осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН.

3.3.1. Основанием для осуществления административного действия является поступление в ЦЗН при личном обращении в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги либо предложение о предоставлении государственной услуги и согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление может быть направлено в ЦЗН по почте, способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения ЦЗН.

Заявление может быть направлено по электронной почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места.

3.3.2. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в ЦЗН.

3.3.3. Специалист ЦЗН обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги посредством согласования с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН:

при личном обращении – в день обращения после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

в случае поступления заявления в ЦЗН по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места, специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЦЗН, согласовывает с заявителем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в ЦЗН и согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН для получения государственной услуги.

3.4. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

рассматривает наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: письменное уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

3.5. Организация проведения общественных работ.

3.5.1. При организации проведения общественных работ выполняются следующие административные действия:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;
- 2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ЦЗН и работодателем²⁵;
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей²⁶ сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

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

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Республики Татарстан²⁷;

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие в общественных работах;

сведений о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации,

²⁵ Далее – договор.

²⁶ Далее – Регистр работодателей.

²⁷ Далее – муниципальное образование.

работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

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

оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ;

условий организации и проведения общественных работ;

удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.5.3. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей на основании их письменных предложений (заявок) о проведении общественных работ с учетом:

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

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

возможности организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в ЦЗН свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности)²⁸;

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

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий проведения общественных работ;

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

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

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

²⁸ Далее – граждане, впервые ищущие работу.

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Критериями определения работодателя, в отношении которого принимается решение о заключении договора, являются:

предложение им более высокого уровня оплаты труда по сравнению с другими работодателями при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы;

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в ЦЗН. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

Результат процедуры: принятие решения о заключении или отказе в заключении договора с работодателем по итогам рассмотрения заявки и направление уведомления работодателю о принятом решении.

3.5.4. Подготовка проекта договора.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

3.5.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке между ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.5.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистр работодателей:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в день заключения договора в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих местах в Регистр работодателей.

3.6. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах.

3.6.1. При направлении граждан к работодателю для участия в общественных работах выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц²⁹ на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

²⁹ Далее – Регистр физических лиц.

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 заявителю из числа безработного гражданина даты посещения ЦЗН 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);

3) подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей 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 представления в ЦЗН 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 процедур (действий), предусмотренных подпунктами 6 и 8 настоящего пункта, в Регистр физических лиц.

3.6.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр физических лиц, на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

Основанием для начала выполнения административного действия является личное обращение гражданина в ЦЗН с заявлением и документами, определенными пунктом 2.5. настоящего Регламента.

Специалист ЦЗН:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН разъясняет причину, основание отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой – выдается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН осуществляет постановку гражданина на регистрационный учет путем внесения в электронный Регистр физических лиц сведений, содержащихся в предъявленных гражданином документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационного номера учетной записи.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение пяти минут.

Результат процедур: постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы либо письменный отказ ЦЗН в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.6.3. 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 заявителю из числа безработного гражданина даты посещения ЦЗН 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).

Специалист ЦЗН устно информирует заявителя:

о порядке, условиях и сроках проведения общественных;

для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа считается подходящей работой;

о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания отказа отдельным категориям граждан в признании безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации в целях поиска подходящей работы, основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в оплачиваемых общественных работах;

о сохранении за отдельными категориями безработных граждан права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах;

об условиях и порядке оказания безработным гражданам материальной поддержки в период участия в общественных работах, ежемесячном размере материальной поддержки;

о назначении заявителю даты посещения ЦЗН 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).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение трех минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: 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.

3.6.4. Подбор заявителю вариантов общественных работ.

Специалист ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах, содержащихся в Регистре работодателей, на основании договоров, заключенных между ЦЗН и работодателями.

Специалист ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, рекомендаций о характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение одной и той же общественной работы дважды;

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

В случае наличия в Регистре работодателей вариантов общественных работ специалист ЦЗН распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах, и предлагает его заявителю.

В случае отсутствия вариантов общественных работ специалист ЦЗН предлагает заявителю осуществить подбор подходящей работы в соответствии с Административным регламентом № 419.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение заявителем перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах, либо приглашение повторно посетить ЦЗН.

3.6.5. Согласование с заявителем вариантов общественных работ.

Заявитель осуществляет выбор вариантов общественных работ из предложенного специалистом ЦЗН перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор заявителем вариантов общественных работ из предложенного специалистом ЦЗН перечня.

3.6.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист ЦЗН на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ по телефону либо по электронной почте согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя с целью направления для участия в общественных работах.

В ходе предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

При несогласовании с работодателем кандидатуры заявителя специалист ЦЗН предлагает заявителю продолжить подбор вариантов общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.6.4 - 3.6.5 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласование с работодателем кандидатуры заявителя, проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

При согласовании с работодателем кандидатуры заявителя специалист ЦЗН оформляет и выдает заявителю одновременно не более двух направлений для участия в общественных работах по форме согласно Приложению № 26 к приказу от 26.02.2015 № 125н, результат фиксирует в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформление и выдача заявителю направлений для участия в общественных работах.

3.6.8. Информирование заявителя о необходимости представления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Специалист ЦЗН уведомляет гражданина о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу участия в общественных работах в трехдневный срок со дня выдачи направления и предоставления в ЦЗН выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя о результатах собеседования и срочного трудового договора в случае его заключения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информирование гражданина о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

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

Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом общественных работ и подтверждает факт отказа личной подписью.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письменный отказ гражданина от предложенных вариантов общественных работ.

3.6.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр физических лиц.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре физических лиц:

- результат предоставления государственной услуги (выдача заявителю направления для участия в общественных работах, отказ от вариантов общественных работ).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.6.7 и 3.6.9 настоящего Регламента.

Результат процедуры: фиксация результата предоставления государственной услуги в Регистре физических лиц.

3.7. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.7.1. При предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина выполняются следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

2) внесение в Регистр физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6.4 – 3.6.10 настоящего Регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

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 ЦЗН;

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

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

7) уведомление заявителя из числа безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в

первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование заявителей из числа зарегистрированных граждан и безработных граждан, относящихся к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН;

9) начисление заявителю из числа безработного гражданина материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 9 настоящего пункта, в Регистр физических лиц.

3.7.2. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Специалист ЦЗН:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой – выдается гражданину.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист ЦЗН извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты.

Результат процедуры: решение о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ ЦЗН в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.7.3. Внесение в Регистр физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Специалист ЦЗН:

принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах либо выясняет у заявителя результаты посещения работодателя согласно перечню, выданному при предыдущем посещении, и фиксирует в Регистре физических лиц результаты посещения работодателя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: фиксация результата посещения работодателя в Регистре физических лиц.

3.7.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6.4 – 3.6.10 настоящего Регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Специалист ЦЗН в соответствии с последовательностью действий, определенных пунктами 3.6.4 – 3.6.10 настоящего Регламента:

осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

согласовывает с заявителем варианты общественных работ;

согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя;

оформляет и выдает заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах;

информирует заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

оформляет в случае несогласия заявителя с вариантами трудоустройства отказ от варианта общественных работ;

фиксирует результаты выполнения административных процедур в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день повторного обращения заявителя.

Результаты процедур:

получение заявителем перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах;

выбор заявителем варианта общественных работ из предложенного специалистом ЦЗН перечня;

согласование с работодателем направления заявителя на собеседование либо проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет;

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

информирование заявителя о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя;

письменный отказ заявителя от предложенных вариантов общественных работ;

фиксация результата предоставления государственной услуги в Регистре физических лиц.

3.7.5. 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 ЦЗН.

Специалист ЦЗН принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании и информирует заявителя о принятом решении.

При принятии решения специалист ЦЗН учитывает наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании и информирование заявителя о принятом решении.

3.7.6. Назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Специалист ЦЗН:

в случае принятия положительного решения оформляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту с указанием продолжительности периода оказания материальной поддержки;

информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета и условиях ее выплаты;

в случае принятия отрицательного решения оформляет проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту;

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору ЦЗН для утверждения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры:

оформление приказа об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах и информирование заявителя о порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки;

оформление приказа об отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах.

3.7.7. Назначение заявителю - безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации) даты посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Специалист ЦЗН:

в случае, если заявитель - безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации, на основании представленного заявителем срочного трудового договора об участии в

общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина;

назначает дату и время явки на перерегистрацию заявителя в качестве безработного в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах;

если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то назначает дату явки на перерегистрацию на ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: назначение заявителю даты и времени посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в качестве безработного гражданина.

3.7.8. Уведомление заявителя - безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации) под роспись о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Специалист ЦЗН:

при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует заявителя о том, что перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день;

информирует заявителя о том, что срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут заявителем досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу). При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в ЦЗН в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в ЦЗН, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно;

уведомляет заявителя под роспись в личном деле заявителя о дате посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя под роспись о дате и времени посещения ЦЗН для подбора подходящей работы и регистрационного учета после окончания участия в общественных работах.

3.7.9. Информирование заявителя - зарегистрированного гражданина и заявителя - безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Специалист ЦЗН информирует заявителя о том, что он может обращаться в ЦЗН для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

3.7.10. Начисление заявителю – безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

Специалист ЦЗН передает личное дело заявителя, содержащего приказ о признании его безработным и приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах, специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат.

Начисление заявителю материальной поддержки осуществляется на основании представленных работодателем в соответствии с условиями договора заверенных копий документов, подтверждающих участие заявителя в общественных работах (срочный трудовой договор, приказ о приеме на работу, табель учета рабочего времени, приказ об увольнении и др.) в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом № 10н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: передача личного дела заявителя для начисления материальной поддержки за период участия в общественных работах специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат.

3.7.11. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 пункта 3.7.1 настоящего Регламента, в Регистр физических лиц.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре физических лиц результаты оказания услуг (результаты выполнения отдельных административных действий по окончании одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.7.5 – 3.7.10 настоящего Регламента).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.7.5 – 3.7.10 настоящего Регламента.

Результаты процедур: фиксация результата оказания услуг (выполнения административного действия) в Регистре физических лиц.

3.8. Предоставление заявителю государственной услуги в электронной форме, через МФЦ, удаленное рабочее место.

3.8.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.8.2. При обращении гражданина в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.3 - 3.7.11 настоящего Регламента.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. Переоформление направления для участия в общественных работах, либо перечня вариантов общественных работ, либо предложения специалиста ЦЗН о предоставлении государственной услуги осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее направлении для участия в общественных работах, либо перечне вариантов общественных работ, либо предложении специалиста ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

Переоформление направления для участия в общественных работах, либо перечня вариантов общественных работ, либо предложения специалиста ЦЗН о предоставлении государственной услуги осуществляется на основании зарегистрированного заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.2. Специалист ЦЗН:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

переоформляет направление для участия в общественных работах, либо перечень вариантов общественных работ, либо предложение специалиста ЦЗН о предоставлении государственной услуги;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении направления для участия в общественных работах, либо перечня вариантов общественных работ, либо предложения специалиста ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное направление для участия в общественных работах, либо перечень вариантов общественных работ, либо предложение специалиста ЦЗН о предоставлении государственной услуги,

направление письменного уведомления заявителю о переоформлении указанных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ЦЗН.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.4. Специалисты ЦЗН, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействие) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ЦЗН подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста ЦЗН.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных
за предоставление государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

**1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан**

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(8553) 32-34-99	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-18-99	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	(84375)	422470, с. Старое Дрожжаное,

Дрожжановского района»	2-25-87	ул. Школьная, д. 16 Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39 Czn.Zainsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова,44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района	(85556) 2-55-80	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570,г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д.2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	(84373)	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45

Тетюшского района»	2-63-29	Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д.13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085,г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д.33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-51-59	420059, г.Казань, ул. Павлюхина, д.102 Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 564-58-72	420039, г.Казань, ул. Гагарина, д.46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 560-88-98	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д.41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

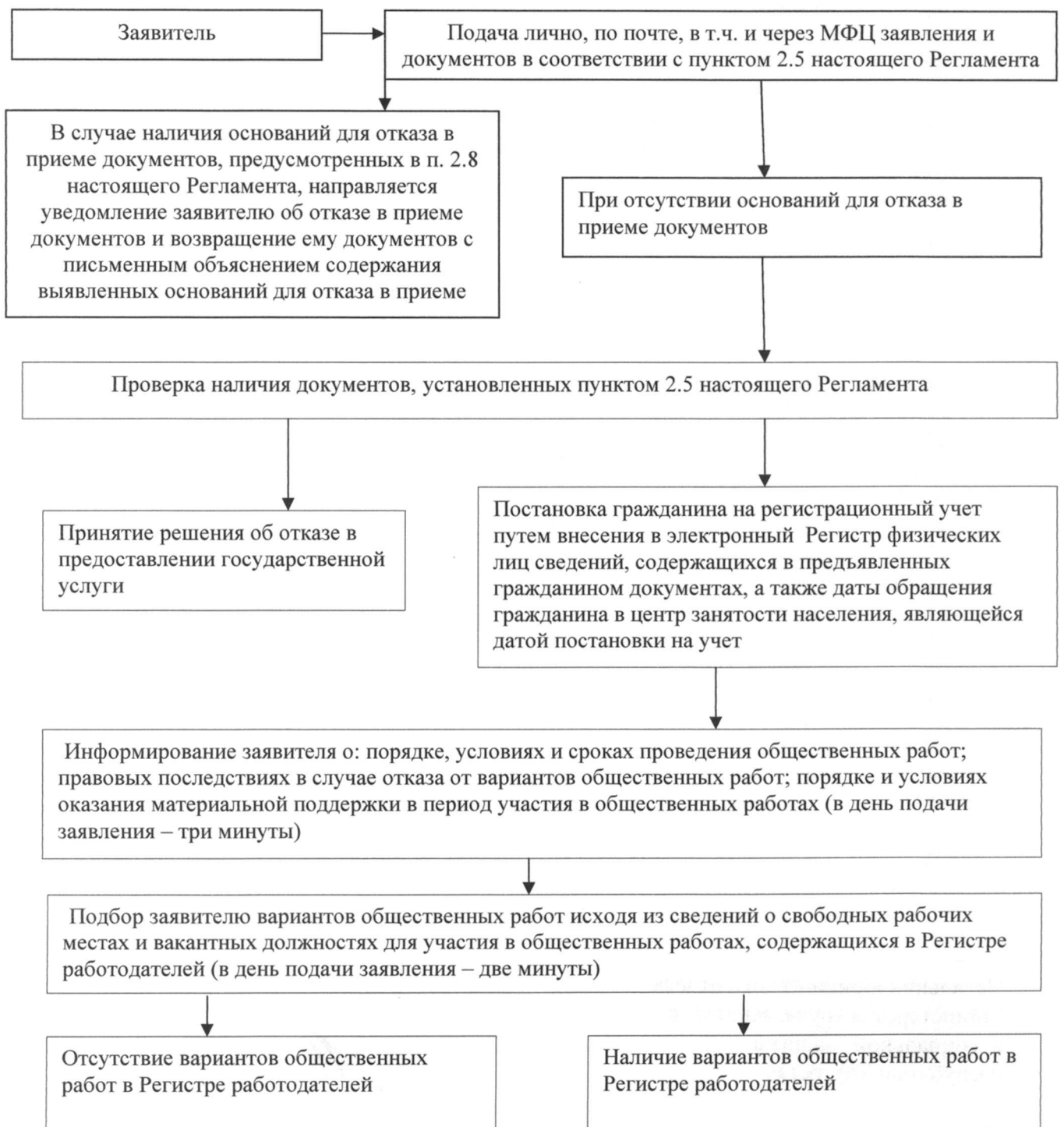
Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-93	Irina.Posokova@tatar.ru

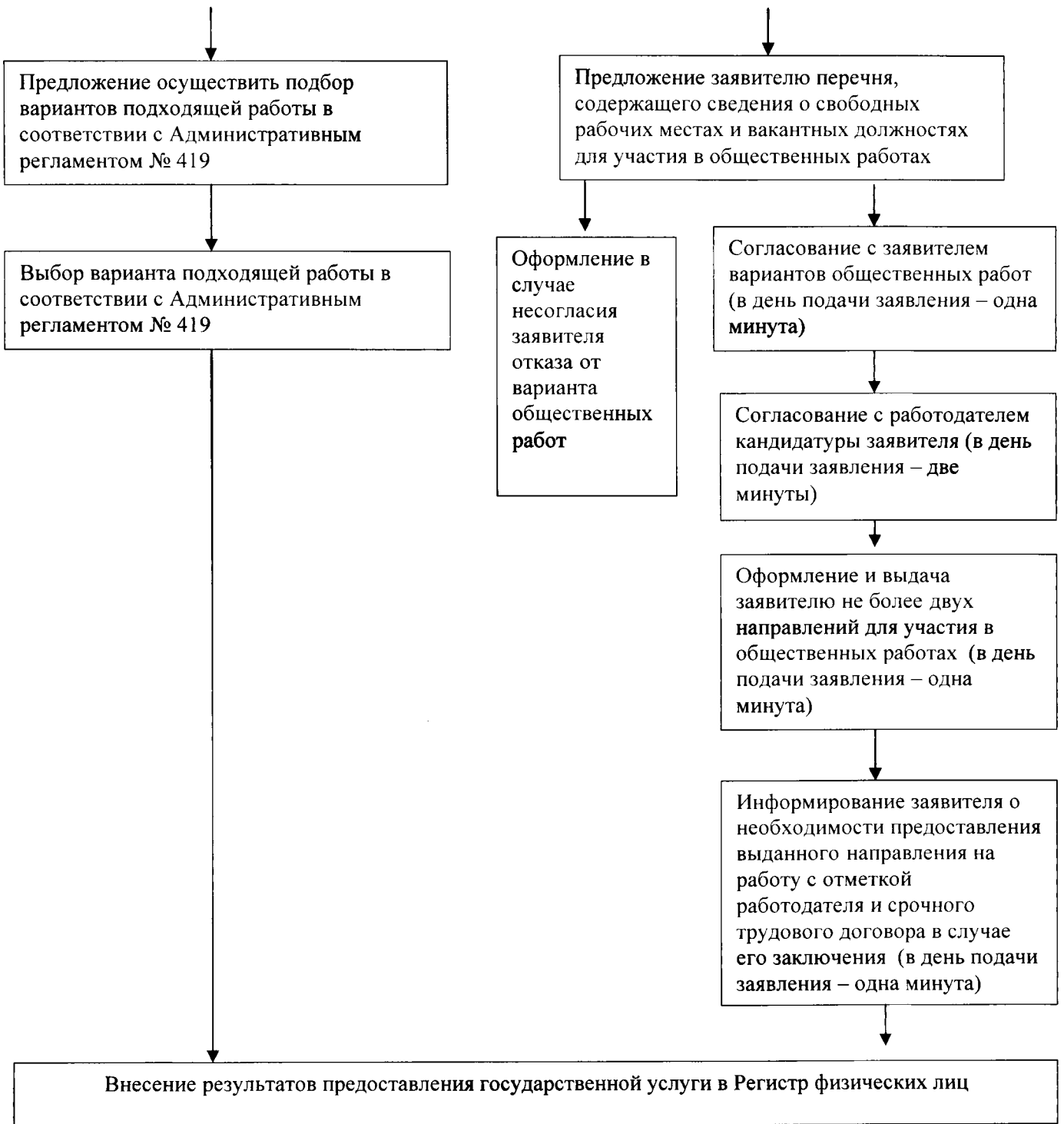
3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития	264-77-29	pisma@tatar.ru

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

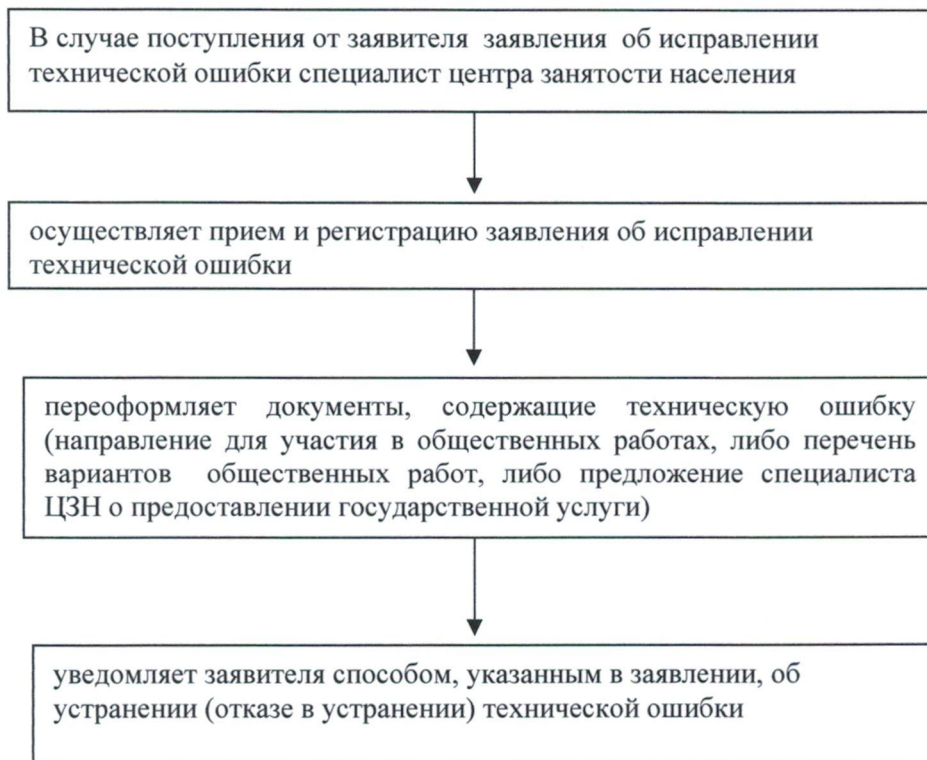
**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной
услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ**





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

Блок-схема исправления технической ошибки



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

форма

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____»

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную в направлении для участия в общественных работах, либо перечне вариантов
общественных работ, либо предложении специалиста центра занятости населения о
предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть), выданном
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен(на) на получение переоформленного направления для участия в общественных
работах, либо перечня вариантов общественных работ, либо предложения специалиста центра
занятости населения о предоставлении государственной услуги
(нужное подчеркнуть) _____

(письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале
государственных и муниципальных услуг РТ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

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

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ
от «___» _____ 20__ г. № _____**

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «___» _____ 20__ г., отказать _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____).

Причина отказа:

(указать основания принятия решения об отказе)

Специалист центра занятости населения _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен _____
(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, имя, отчество,
гражданина)

Направлено письменное уведомление* от «___» _____ 20__ г. № _____

(должность, ФИО, подпись специалиста)

* Уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под роспись.

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

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

Оказать материальную поддержку в период участия в общественных
работах безработному гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственной услуги от «__» _____ 20__ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп. в месяц.

(сумма прописью)

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

Директор ГКУ
«Центр занятости населения

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество
гражданина)

(подпись)

(число, месяц, год)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ в Республике Татарстан

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

Отказать безработному гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____,

в оказании материальной поддержки в 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
«Центр занятости населения

_____ (наименование)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

согласен / не согласен _____

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество
гражданина)

_____ (подпись)

_____ (число, месяц, год)