



ПРИКАЗ

02.07.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 473

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 21.04.2016 № 219 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан»

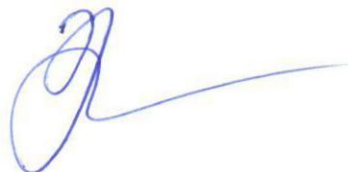
В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления в государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 21.04.2016 № 219 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости

и социальной защиты Республики Татарстан от 26.09.2018 № 904, от 07.05.2019 № 330, от 14.11.2019 № 1019) изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'Э' followed by a long horizontal stroke.

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан
от 21.04.2016 № 219
(в редакции приказа Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 02.07.2020 № 473)

**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 Татарстан (далее – Регламент) 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) (далее - государственная услуга) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан - центров занятости населения (далее – ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.3. Заявителями являются:

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

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

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» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Портал Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - удаленное рабочее место).

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты ЦЗН размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале Республики Татарстан.

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан, 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 трудового распорядка ЦЗН.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, расположенных 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, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства и ЦЗН, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в МФЦ, удаленное рабочее место, ЦЗН, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в МФЦ, удаленное рабочее место, ЦЗН, Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 « Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная 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 услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ от 19.02.2019 № 90н).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной	Организация проведения оплачиваемых общественных работ в	пп. 8 п. 1 ст. 7 ¹⁻¹ Закона

услуги	Республике Татарстан	Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения)
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	<p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН).</p> <p>ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан</p>	п. 4 Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н (далее – Федеральный стандарт № 52н)
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче) заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н</p>	п. 24 Федерального стандарта № 52н
2.4 Срок предоставления государственной	Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в	п. 22 Федерального стандарта № 52н;

<p>услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>ЦЗН, не должно превышать 20 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.</p> <p>Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, 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 заявителя не должно превышать 5 минут.</p> <p>При обращении заявителей 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. 23 Федерального стандарта № 52н;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 52н;</p> <p>п. 9 Федерального стандарта № 52н</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,</p>	<p>Документами, необходимыми заявителю для предоставления государственной услуги, являются:</p> <p>- заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно Приложению № 13 к Приказу от 19.02.2019 № 90н или предложение о предоставлении государственной услуги в области</p>	<p>п. 5 Федерального стандарта № 52н;</p>

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>содействия занятости населения (далее - предложение о предоставлении государственной услуги), выданное специалистом ЦЗН по форме согласно Приложению № 14 к Приказу от 19.02.2019 № 90н, и согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;</p> <p>- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>Документы получают заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением. При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем с использованием средств факсимильной связи, или в электронной форме через информационно-телекоммуникационные сети общего</p>	<p>п. 12 Федерального стандарта № 52н;</p>
---	--	--

	доступа, в том числе через сеть Интернет, Единый портал, Портал Республики Татарстан	
<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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, 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>Получаются в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из ИПРА, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, а также сведения, необходимые для подбора рекомендуемых учреждениями медико-социальной экспертизы для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (с рекомендациями о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами; по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида; по производственной адаптации; об условиях труда); - сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА). <p>Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления</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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, 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</p>

	<p>документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>ЦЗН не вправе требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в</p>	<p>данные документы</p>
--	--	-------------------------

	предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); 	п. 12 Федерального стандарта № 52н
2.9. 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
2.10. Перечень услуг,	Предоставление необходимых и	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>обязательных услуг не требуется</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении</p>	<p>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.</p>	<p>п. 7 Федерального стандарта № 52н; п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее</p>

результата предоставления таких услуг	Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут	– Указ № 601); п. 8 Федерального стандарта № 52н
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В день поступления заявления и документов.</p> <p>В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день ЦЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.</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. 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и	<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</p>	п. 10 Федерального стандарта № 52н

<p>перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>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 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 (санузлов) 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 заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-ресурсах (Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещений</p>	<p>п. 2.4 Порядка разработки и утверждения</p>

<p>качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной</p>	<p>отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>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>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>наличие необходимого количества специалистов а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;</p> <p>возможность получения информации о порядке предоставления</p>	<p>административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденного 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</p>
---	---	--

<p>власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом; обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги. отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги; Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН: <ul style="list-style-type: none"> 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 в МФЦ, удаленном рабочем месте не 	<p>Министров Республики Татарстан;</p>
--	--	--

	<p>предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</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>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, Едином портале, Портале Республики Татарстан</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p> <p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием 	<p>п. 9 Федерального стандарта № 58н</p>
--	---	--

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;

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;

наличие необходимого количества специалистов а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления

государственной услуги;
соблюдение последовательности
административных процедур,
установленных настоящим
Регламентом;

обоснованность отказов в
предоставлении государственной
услуги.

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 в МФЦ,
удаленном рабочем месте не
предоставляется.

При обращении заявителя 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, а
порядок взаимодействия МФЦ с
заявителями - регламентом работы
МФЦ.

Информация о ходе предоставления
государственной услуги может быть

	<p>получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, Едином портале, Портале Республики Татарстан</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и 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>Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение трех дней посетить ЦЗН.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в ЦЗН с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены заявителем в ЦЗН с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об</p>	<p>п. 25 Федерального стандарта № 52н</p> <p>п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ ; ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

	электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ	
--	--	--

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

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 работ (далее - общественные работы);
- 5) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- 6) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;
- 7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

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, 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 2.7 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 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 работодателем (далее – договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - Регистр работодателей) 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 Татарстан (далее - муниципальное образование);

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, 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) (далее - граждане, впервые ищущие работу);

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

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий проведения общественных работ;

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

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

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

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 лиц (далее - 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;

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 2.8 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 № 4 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 переменной 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 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».

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 № 19 к Приказу от 19.02.2019 № 90н, 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 2.8 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 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 2.8 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 № 5 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 № 6 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, содержащее 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.

Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат:

производит в ведомственной информационной системе в сфере занятости населения начисление ежемесячной материальной поддержки, определяя ее размер на основании представленных работодателем в соответствии с условиями договора копий документов, подтверждающих участие заявителя в указанных работах (срочный трудовой договор, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении с работы, табель учета рабочего времени и др.);

заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя материальной поддержки, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу заявителя;

вносит сведения о размере материальной поддержки за фактическое количество дней участия в общественных работах в бланк карточки учета получателя материальной поддержки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает его к личному делу заявителя;

приобщает сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней участия в общественных работах к ведомости на выплату материальной поддержки.

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

Результат процедуры: переданное специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат, личное дело заявителя, сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней участия в общественных работах, приобщенные к ведомости на выплату материальной поддержки.

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. Исправление технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.8.2. Специалист ЦЗН:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 3 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 процедур: 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 соблюдением и исполнением специалистами ЦЗН положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором 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 « О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов,

регламентирующей 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты ЦЗН, должностные лица ЦЗН и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица (специалиста) центра занятости населения руководителю центра занятости населения, на решения, действия (бездействие) руководителя центра занятости населения в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной

услуги;

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

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

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

- отказ центра занятости населения, должностного лица (специалиста) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан, Единого портала, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ 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:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления в ЦЗН.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в ЦЗН.

6.4.1. Специалист МФЦ направляет заявление в ЦЗН.

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.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между ЦЗН и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в ЦЗН заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.5.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ЦЗН заключении.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в ЦЗН.

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ЦЗН и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан

Наименование Центра занятости населения	Должность	Телефон	Электронный адрес
ГКУ «Центр занятости населения города Азнакаево»	директор	(85592) 7-57-00	Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	директор	(84344) 2-74-61	Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	директор	(85552) 3-09-83	Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	директор	(84341) 2-54-00	Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	директор	(84346) 2-15-21	Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Альметьевска»	директор	(8553) 32-34-99	Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	директор	(84376)	Czn.Apastovo@tatar.ru

населения Апастовского района»		2-12-15	
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	директор	(84366) 3-29-33	Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	директор	(84369) 2-16-50	Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бавлы»	директор	(85569) 5-27-10	Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	директор	(84368) 2-52-34	Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульмы»	директор	(85594) 4-48-53	Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Буинска»	директор	(84374) 3-35-89	Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	директор	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	директор	(84365) 2-16-17	CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	директор	(84375) 2-24-51	Czn.Drozhhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Елабуги»	директор	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города	директор	(85558) 3-18-92	Czn.Zainsk@tatar.ru

Заинска»			
ГКУ «Центр занятости населения города Зеленодольска»	директор	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	директор	(84370) 2-10-06	Czn.Kaybicy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	директор	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ "Центр занятости населения Лаишевского района»	директор	(84378) 2-48-12	Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Лениногорска»	директор	(85595) 5-10-40	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	директор	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	директор	(85549) 2-02-02	Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	директор	(85555) 3-23-80	Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	директор	(85556) 2-49-50	Czn.Muslymovo@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» и Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району	директор	(8552) 52-46-99	Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамска»	директор	(8555) 42-40-79	Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	директор	(84348) 2-30-42	Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нурлата»	директор	(84345) 2-46-32	Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	директор	(84367) 3-04-84	CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	директор	(84361) 2-21-81	Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	директор	(84362) 2-28-15	SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	директор	(85559) 2-42-62	Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	директор	(84347) 3-07-72	Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» и филиал ГКУ «Центр занятости	директор	(84373) 2-63-29	Czn.Tetyushi@tatar.ru

населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району			
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	директор	(84360) 2-12-68	Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	директор	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Чистополя»	директор	(84342) 5-30-61	Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	директор	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Казани» и филиал ГКУ «Центр занятости населения города Казани» по Советскому району	директор	562-48- 33	Czn.gKazan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	директор	537-86- 00	Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	директор	277-40- 42	Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	директор	554- 77.74	czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	директор	564-58- 72	czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	директор	560-26-	Czn.Novosavin@tatar.ru

населения Ново-Савиновского района»		95	
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	директор	224-86-83	CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatarstan.ru
Заместитель министра	557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru

Приложение № 2
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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ в Республике Татарстан

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданин а	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 4
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 2.8 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 заявителя 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 № 5
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», приказываю:
Оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах безработному гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
Личное дело заявителя 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, (подпись) (число, месяц, год)
отчество гражданина)

Приложение № 6
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», приказываю:

Отказать безработному гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Личное дело заявителя 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 (подпись) (число, месяц, год)
гражданина)