УТВЕРЖДЕН

приказом управления

государственной службы занятости

населения Нижегородской области

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ»

(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений Нижегородской области, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (далее – граждане, заявители):

1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

2) признанные безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления государственной службы занятости населения Нижегородской области (далее – Управление):

603950, ГСП 1439, Россия, Нижний Новгород, ул. Варварская, 32.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08-30 до 17-30;

пятница – с 08-30 до 16-30;

перерыв – с 12-30 до 13-18;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел./факс:(831)421-27-66/421-46-17.

Телефон «горячей линии» 421-44-47.

Адрес электронной почты Управления: noczn@sinn.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет): www.czn.nnov.ru (далее – сайт Управления).

1.3.2. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» (далее также – Центры занятости), предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону или при личном приеме – к сотруднику Управления или Центра занятости;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Управления или Центра занятости, уполномоченное на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Заинтересованным лицам в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте Управления, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также – Порталы), а также в печатной форме на информационных стендах Управления и Центров занятости, распространяется в форме раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток) в местах предоставления государственной услуги, местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. Информация о местах нахождения и графике работы Центров занятости размещается на сайте Управления.

На информационных стендах Управления, Центров занятости размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления, Центра занятости;

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на сайте Управления);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения Нижегородской области «Центр занятости населения» на территории соответствующих муниципальных образований.

В предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги участвует Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления для участия в общественных работах либо выписки об отсутствии вариантов общественных работ, либо оформление отказа гражданина от варианта общественных работ;

2) оказание гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (при условии наличия средств в областном бюджете).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н (далее – федеральный государственный стандарт), срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди без предварительной записи в день обращения;

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Порталов, срок предоставления государственной услуги определяется согласованием с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги, которое осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет:

для граждан, впервые обратившимся в Центр занятости, – 20 минут;

при последующих обращениях граждан – 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года   
№ 4);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256, «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 апреля 1996 года № 17, ст. 1915, «Российская газета» от 6 мая 1996 года № 84) (далее – Закон «О занятости населения»);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 17 сентября 2012 года № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21 июля 1997 года № 29, ст. 3533, «Российская газета» от 7 августа 1997 года № 151);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета» от 2 февраля 2011 года № 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета» от 26 июня 2013 года № 136);

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» («Правовая среда» от 1 декабря 2007 года №87(875) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 1 декабря 2007 года № 225 (3877));

постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 года № 1079 «Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения» («Правовая среда» от 12 января 2012 года № 1(1412) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 12 января 2012 года № 3(4856));

постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2006 года № 448 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Нижегородской области» («Правовая среда» от 17 января 2007 года № 3(791) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 17 января 2007 года № 7(3659)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее также – заявление).

Заявление подается на бумажном носителе при личном обращении непосредственно в Центр занятости, посредством почтового отправления, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по электронной почте либо с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В зависимости от формы подачи заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии с федеральным государственным стандартом к форме подачи запроса о предоставлении государственной услуги приравнивается согласие гражданина с выданным Центром занятости предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. При согласии гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги подача заявления, предусмотренного настоящим пунктом, не требуется.

2.6.2 Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

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

2) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7. Работники Центра занятости не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие принадлежности гражданина к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальное время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи составляет 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо факта согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через Порталы, регистрация заявления осуществляется Центром занятости в журнале регистрации заявлений в день поступления (в течение рабочего дня).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется непосредственно в Центрах занятости.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи и доступ к сети Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, а также столами и стульями.

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

Места получения информации о государственной услуге оборудуются информационными стендами, обеспечивающими получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность предоставления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием Порталов, сайта Управления.

Показателями качества государственной услуги являются:

уровень удовлетворенности получателей государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При включении государственной услуги в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, и заключении соглашений о взаимодействии между МФЦ и Центрами занятости возможность получения заявителями информации о государственной услуге и подачи заявления будет также реализована через МФЦ.

2.17.2. В соответствии с федеральным государственным стандартом гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и подбор гражданину вариантов общественных работ;

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

4) организация общественных работ при последующих обращениях заявителя;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению;

6) начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Центр занятости с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Поступившее обращение регистрируется работником Центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – работник Центра занятости), в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.2.3. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник Центра занятости обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления посредством согласования с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью даты и времени обращения в Центр занятости.

3.2.4. В присутствии заявителя работник Центра занятости:

1) проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом;

2) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

3) информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет [решение](#Par1006) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и вручает его заявителю.

3.2.5. Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.6. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом административного действия составляет 15 минут.

3.3. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник Центра занятости:

1) с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

профессиональной подготовке и квалификации, опыте и навыках работы;

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

2) устно информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (для заявителей – безработных граждан кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона «О занятости населения»);

3) осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных в соответствии с федеральным государственным стандартом договоров об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателями, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

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

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

3.3.3. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ работник Центра занятости знакомит с ними гражданина, предлагает гражданину осуществить выбор варианта общественных работ из предлагаемого перечня и согласовывает с гражданином варианты общественных работ.

Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из перечня, предложенного работником Центра занятости.

3.3.4. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ работник Центра занятости выдает гражданину выписку об отсутствии вариантов общественных работ, приобщает копию выписки к личному делу заявителя и фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.3.5. Результатом административного действия является согласование с гражданином вариантов общественных работ либо уведомление гражданина об отсутствии таких вариантов.

3.3.6. Максимальное время выполнения административного действия составляет:

10 минут, если заявитель обратился в Центр занятости за предоставлением государственной услуги впервые;

5 минут при последующих обращениях.

3.4. Направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является согласование с гражданином вариантов общественных работ.

3.4.2. В срок, не превышающий 10 минут, работник Центра занятости:

1) согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина (посредством телефонной связи);

2) оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на общественные работы.

Гражданин подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

3) информирует гражданина о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

4) в случае несогласия гражданина оформляет отказ от варианта общественных работ;

5) вносит результат выполнения административного действия в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3. Результатом административного действия является направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах или оформление отказа гражданина от варианта общественных работ.

3.5. Организация общественных работ при последующих обращениях заявителя.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является обращение гражданина в Центр занятости по результатам посещения работодателя по выданным направлениям для участия в общественных работах.

3.5.2. Работник Центра занятости:

1) выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями (в том числе причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем);

2) принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах, выданные при предыдущем посещении Центра занятости;

3) в случае трудоустройства гражданина принимает предоставленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим временное трудоустройство (или его копию);

4) вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателей по направлениям на участие в общественных работах, выданным при предыдущем посещении Центра занятости.

3.5.3. При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы работник Центра занятости осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.2 – пунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административного действия является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении Центра занятости.

3.6. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению.

3.6.1. Основанием для осуществления административного действия является трудоустройство заявителя по направлению, выданному в предыдущее посещение Центра занятости.

3.6.2. Специалист Центра занятости готовит проект приказа об оказании гражданину материальной поддержки (по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту) либо об отказе в ее оказании по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту) исходя из утвержденных на текущий финансовый год ассигнований по финансированию расходов, связанных с выплатой материальной поддержки в период участия в общественных работах, из средств областного бюджета.

Гражданин выражает свое согласие (несогласие) с принятым решением путем проставления своей подписи на проекте приказа.

3.6.3. В случае согласия гражданина с решением об оказании ему материальной поддержки в период участия в общественных работах работник Центра занятости:

1) информирует гражданина о размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах;

2) представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее также – приказ) директору Центра занятости для утверждения;

3) после утверждения приказа директором Центра занятости присваивает ему номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

3.6.4. Результатом административного действия является принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах либо об отказе в ее оказании.

3.6.5. Максимально допустимое время осуществления административного действия составляет 15 минут.

3.7. Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

3.7.1. Основаниями для осуществления административного действия являются:

1) приказ Центра занятости об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах;

2) получение Центром занятости от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.7.3. Работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры на период участия в общественных работах, периоде участия граждан в общественных работах назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, предусмотренной Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ   
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

В соответствии с федеральным государственным стандартом:

1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности Управления и Центров занятости по обеспечению возможности участия безработных граждан в общественных работах;

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

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

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работников Центра занятости в Центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в Управление – вышестоящий орган.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Центра занятости, должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости, в Управление.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы Управления, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, по адресам и в часы работы Центров занятости, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Центр занятости, в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Центра занятости, Управления, Центр занятости, Управление в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости, Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Центр занятости, Управление отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Управление, Центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения», предоставляющих государственную услугу**

| **№ п/п** | **Наименование центра занятости населения** | **Адрес, контактная информация** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Ардатовского района» | ул. Свердлова, дом 4, р.п. Ардатов,  Нижегородская область, 607130  тел. 8(831-79) 5-26-72  e-mail: ard-czn@sinn.ru |
| 2. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  города Арзамаса» | ул. Пландина, дом 25а, г. Арзамас,  Нижегородская область, 607230  тел. 8(831-47) 4-30-16  e-mail: arz-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 3. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Большеболдинского района» | ул. Пушкинская, дом 73а, с. Большое Болдино,  Нижегородская область, 607940  тел. 8(831-38) 2-26-75  e-mail: bb-czn@sinn.ru |
| 4. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Большемурашкинского района» | пер. Кузнечный, дом 1, р.п. Большое Мурашкино,  Нижегородская область, 606360  тел. 8(831-67) 5-13-43  e-mail: bm-czn@sinn.ru |
| 5. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Балахнинского района» | пл. К.Минина, дом 3, г. Балахна,  Нижегородская область, 606400  тел. 8(831-44) 6-20-16  e-mail: bal-czn@sinn.ru |
| 6. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Богородского района» | ул. Ленина, дом 109, г. Богородск,  Нижегородская область, 607600  тел. 8(831-70) 2-16-33  e-mail: bgr-czn@sinn.ru,  bgr-czn@czn.kreml.nnov.ru. |
| 7. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  города Бора» | Стеклозаводское ш., дом 3, помещение 1, г. Бор,  Нижегородская область, 606440  тел. 8(831-59) 2-45-08  bor-czn@sinn.ru |
| 8. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Бутурлинского района» | ул. Ленина, дом 95, р.п. Бутурлино,  Нижегородская область, 607440  тел. 8(831-72) 5-14-24  e-mail: but-czn@sinn.ru |
| 9. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Вадского района» | ул. 50 лет Октября, дом 24, с. Вад,  Нижегородская область, 606380  тел. 8(831-40) 4-13-54  e-mail: vad-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 10. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Варнавинского района» | пл. Советская, дом 1а, р.п. Варнавино  Нижегородской области, 606760  тел. 8(831-58) 3-50-73  e-mail: varn-czn@sinn.ru,  varn-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 11. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Вачского района» | ул. Больничная, дом 21, р.п. Вача,  Нижегородская область, 606150  тел. 8(831-73) 6-12-09  e-mail: vach-czn@sinn.ru |
| 12. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Ветлужского района» | ул. Ленина, дом 20, г. Ветлуга  Нижегородской области, 606860  тел. 8(831-50) 2-24-33  e-mail: vet-czn@sinn.ru |
| 13. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Вознесенского района» | ул. Ленина, дом 7а, р.п. Вознесенское,  Нижегородская область, 607340  тел. 8(831-78) 6-31-74  e-mail: vozn-czn@ czn.kreml.nnov.ru |
| 14. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Володарского района» | ул. Набережная, дом 3, г. Володарск,  Нижегородская область, 606070  тел. 8(831-36) 4-14-85  e-mail: vol-czn@ czn.kreml.nnov.ru |
| 15. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Воротынского района» | ул. Космонавтов, дом 9а, р.п. Воротынец,  Нижегородская область, 606260  тел. 8(831-64) 2-17-15  e-mail: vor-czn@ czn.kreml.nnov.ru |
| 16. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Воскресенского района» | ул. Пролетарская, дом 49А,  р.п. Воскресенское,  Нижегородская область, 606730  тел. 8(831-63) 9-26-22  e-mail: vosk-czn@sinn.ru |
| 17. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  города Выксы» | м-н Гоголя, дом 11, г. Выкса,  Нижегородская область, 607062  тел. 8(831-77) 3-42-61  e-mail: vik-czn@sinn.ru |
| 18. | Государственное казенное учреждение  Центр занятости населения  Гагинского района | ул. Интернациональная, дом 13, с. Гагино,  Нижегородская область, 607870  тел. 8(831-95) 5-12-29  e-mail: gag-czn@sinn.ru |
| 19. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Городецкого района» | ул. Новая, дом 50, г. Городец,  Нижегородская область, 606508  тел. 8(831-61) 9-82-60  e-mail: gor-czn@sinn.ru  *Заволжский отдел*  пр. Дзержинского, дом 46, г. Заволжье,  Нижегородская область  тел. 8(831-61) 7-31-73  e-mail: zav@czn.nnov.ru  *Ковернинский отдел*  ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 49а,  р.п. Ковернино,  Нижегородская область, 606570  тел. 8(831-57) 2-24-08  e-mail: kov-czn@sinn.ru |
| 20. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Дальнеконстантиновского района» | ул. Советская, дом 105, р.п. Дальнее Константиново,  Нижегородская область, 606310  тел. 8(831-68) 5-25-14  e-mail: dk-czn@sinn.ru |
| 21. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Княгининского района» | пер. Кооперативный, дом 4, г. Княгинино,  Нижегородская область, 606340  тел. 8(831-66) 4-19-95  e-mail: kn-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 22. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Краснобаковского района» | ул. Свободы, дом 104, р.п. Красные Баки,  Нижегородская область,606710  тел. 8(831-56) 2-15-64  e-mail: kb-czn@sinn.ru,  kb-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 23. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Краснооктябрьского района» | ул. Кооперативная, дом 39, с. Уразовка, Краснооктябрьский район, Нижегородская область, 607530  тел. 8(831-94) 2-15-63  e-mail: kro-czn@sinn.ru |
| 24. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Кстовского района» | пл. Ленина, дом 2а, г. Кстово,  Нижегородская область, 607650  тел. 8(831-45) 7-41-65  e-mail: kts-czn@sinn.ru |
| 25. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Кулебакского района» | ул. Песочная, дом 53, г. Кулебаки,  Нижегородская область, 607010  тел. 8(831-76) 5-50-39  e-mail: kul-czn@sinn.ru |
| 26. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Лукояновского района» | ул. Коммунистическая, дом 11а,  г. Лукоянов,  Нижегородская область, 607800  тел. 8(831-96) 4-11-41  e-mail: luk-czn@sinn.ru |
| 27. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Лысковского района» | ул. Чернышевского, дом 3а, г. Лысково,  Нижегородская область, 606212  тел. 8(831-49) 5-34 -11  e-mail: lys-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 28. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Навашинского района» | ул. Ленина, дом 28-а, г. Навашино,  Нижегородская область, 607102  тел. 8(831-75) 5-69-39  e-mail: nav-czn@sinn.ru |
| 29. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Павловского района» | ул. Кирова, дом 58а, г. Павлово,  Нижегородская область, 606100  тел. 8(831-71) 2-40-36  e-mail: pav-czn@sinn.ru |
| 30. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения города  Первомайска» | ул. Октябрьская, дом 19, г. Первомайск,  Нижегородская область, 607760  тел. 8(831-39) 2-16-36  e-mail: pervom-czn@sinn.ru |
| 31. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Перевозского района» | ул. Центральная, дом 20а, г. Перевоз,  Нижегородская область, 607400  тел. 8(831-48) 5-26-75  e-mail: per-czn@sinn.ru |
| 32. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Починковского района» | ул. 8 Линия, дом 15, с. Починки,  Нижегородская область, 607910  тел. 8(831-97) 5-16-00  e-mail: poch-czn@sinn.ru |
| 33. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения города  Семенова» | ул. Ленина, дом 12а, г. Семенов,  Нижегородская область, 606650  тел. 8(831-62) 5-14-98  e-mail: sem-czn@sinn.ru |
| 34. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Сергачского района» | п. Молодежный, дом 6, г. Сергач,  Нижегородская область, 607511  тел. 8(831–91) 5-61-44, 5-68-96  e-mail: ser-czn@sinn.ru  *Пильнинский отдел*  ул. Урицкого, дом 10, р.п. Пильна,  Нижегородская область, 607490  тел. 8(831-92) 5-17-58  e-mail: pil-czn@sinn.ru |
| 35. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Сеченовского района» | пл. Советская, дом 2, с. Сеченово,  Нижегородская область, 607580  тел. 8(831-93) 5-19-15  e-mail: sech-czn@sinn.ru |
| 36. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Сокольского района» | ул. Матросова, дом 2, р.п. Сокольское,  Нижегородская область, 606670  тел. 8 (831-37) 2-08-86  e-mail: sok-czn@sinn.ru |
| 37. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Сосновского района» | ул. Крупской, дом 83а, р.п. Сосновское,  Нижегородская область, 606170  тел. 8(831-74) 2-87-57  e-mail: sos-czn@sinn.ru |
| 38. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Спасского района» | ул. Октябрьская, дом 119, с. Спасское,  Нижегородская область, 606280  тел. 8(831-65) 2-63-03  e-mail: spas-czn@czn.kreml.nnov.ru |
| 39. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Тонкинского района» | ул. Первомайская, дом 43, р.п. Тонкино,  Нижегородская область, 606970  тел. 8(831-53) 4-84-78  e-mail: tnk-czn@sinn.ru |
| 40. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Тоншаевского района» | ул. Центральная, дом 16, р.п. Тоншаево,  Нижегородская область, 606950  тел. 8(831-51) 2-12-89  e-mail: ton-czn@sinn.ru |
| 41. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Уренского района» | ул. Советская, дом 33, г. Урень,  Нижегородская область, 606800  тел. 8(831-54) 2-11-00  e-mail: ure-czn@sinn.ru |
| 42. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Чкаловского района» | ул. Жуковского, дом 9, г. Чкаловск,  Нижегородская область, 606540  тел. 8(831-60) 4-13-57  e-mail: chkal-czn@sinn.ru |
| 43. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Шарангского района» | ул. Набережная, дом 2, р.п. Шаранга,  Нижегородская область, 606840  тел. 8(831-55) 2-10-65  e-mail: shar-czn@sinn.ru |
| 44. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  Шатковского района» | ул. Федеративная, дом 27, р.п. Шатки,  Нижегородская область, 607700  тел. 8(831-90) 4-26-82  e-mail: shat-czn@si-nn.ru |
| 45. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения города  Шахуньи» | ул. Гагарина, дом 23, г. Шахунья,  Нижегородская область, 606910  тел. 8(831-52) 2-12-27  e-mail: sha-czn@sinn.ru |
| 46. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  города Дзержинска» | пр. Циолковского, дом 67а, г. Дзержинск,  Нижегородская область, 606031  тел. 8(831-3) 33-89-59  e-mail: dczn@mts-nn.ru |
| 47. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения  города Сарова» | ул. Куйбышева, дом 19/2, г. Саров,  Нижегородская область, 607188  тел. 8(831-30) 7-92-20  e-mail: gczn@sar.ru  *Дивеевский отдел*  ул. Арзамасская, дом 74, с. Дивеево,  Нижегородская область, 607320  тел. 8(831-34) 4-29-79  e-mail: div-czn@sinn.ru |
| 48. | Государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения города Нижнего Новгорода» | ул. Рождественская, дом 24а, г. Нижний Новгород, 603001  тел. 8(831)437-15-23, 437-15-36  e-mail: birzha@czn.kreml.nnov.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

**Заявление   
о предоставлении государственной услуги «Организация   
проведения оплачиваемых общественных работ»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить мне государственную услугу «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

**Предложение о предоставлении государственной услуги   
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  
 (наименование центра занятости)

предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть),

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_,

получить государственную услугу «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

Работник государственного казенного учреждения Нижегородской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование центра занятости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

Проверка представленных заявителем документов

Решение о предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и подбор гражданину вариантов общественных работ

Предложение гражданину осуществить выбор варианта общественных работ из предложенного перечня

Выписка об отсутствии вариантов общественных работ

Согласование вариантов общественных работ

Направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

Выдача направления

Отказ гражданина от варианта общественных работ

Предоставление информации о результатах собеседования (организация общественных работ при последующих обращениях заявителя)

Отказ работодателя в трудоустройстве

Трудоустройство

Назначение материальной поддержки в период участия в общественных работах (при наличии бюджетных ассигнований)

Сведения от работодателя, подтверждающие участие гражданина в общественных работах

Начисление материальной поддержки

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

Государственное казенное учреждение Нижегородской области

«Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ГРАЖДАНИНУ (КЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

ОТКАЗАНО в предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

**Причина отказа**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( Должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Решение получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

Государственное казенное учреждение Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об оказании материальной поддержки**

**в период участия в оплачиваемых общественных работах**

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

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / признанному в установленном порядке безработным (нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Директор государственного

казенного учреждения

«Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник государственного

казенного учреждения

«Центр занятости населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество гражданина подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

Государственное казенное учреждение Нижегородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании материальной поддержки**

**в период участия в оплачиваемых общественных работах**

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

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному(ной) в целях поиска подходящей работы / признанному(ной) в установленном порядке безработным(ной) (нужное подчеркнуть), в оказании материальной поддержки.

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

Период участия в общественных работах с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Директор государственного

казенного учреждения

«Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник государственного

казенного учреждения

«Центр занятости населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество гражданина подпись