

«СОГЛАСОВАНО»

Министр занятости, труда и
миграции Саратовской области

Н.Ю. Соколова

«__» _____ 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя
Правительства Саратовской области

А.А. Соловьев

«__» _____ 2017 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области и государственные казенные учреждения Саратовской области центры занятости населения
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000010000018072
3.	Полное наименование услуги	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
4.	Краткое наименование услуги	Организация проведения оплачиваемых общественных работ
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ», утвержден приказом министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 30 октября 2013 года № 214
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос): (845-2) 25-98-30, (845-2) 52-29-89 терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления другие способы: e/mail-minzan@saratov.gov.ru официальный сайт министерства

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		3	4	5	6	Плата за предоставление «подуслуги»			10	11
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Максимально допустимое время - 20 мин, при последующих обращениях – 15 мин	Максимально допустимое время 20-мин, при последующих обращениях – 15 мин	Предоставление заявителем неполного пакета документов или предоставление документов, не соответствующих их требованиям к их оформлению	Отсутствия: -заполненного заявления - паспорта гражданина РФ или документа, его заменяющего -документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;-индивидуальной программы реабилитации инвалида (для инвалидов); -приказа о признании гражданина в установленном порядке безработным (для безработных граждан)	нет	-	нет	-	-	Личное обращение в центр занятости, личное обращение в МФЦ, Единый портал государственных услуг, почтовая связь	Личное обращение в центр занятости

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» предствителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (зарегистрированы граждане)	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего	нет	-	-	-

	<p>возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя и отчество; дата рождения; место рождения; адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 	
<p>1.3. Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
<p>1.4. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных</p>	<p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки).</p>	

	<p>документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве</p>	<p>прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней стороне задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.</p> <p>Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала, а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>			
--	---	--	--	--	--

2. Граждане, признанные в установленном порядке безработными (безработные граждане)

нет

<p>документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.</p> <p>В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none">• ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации его с регистрационного учёта;• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;• о регистрации и расторжении брака;• о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none">• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;• от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно</p>

	<p>содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.
<p>1.3. Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
<p>1.4. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве</p>	<p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала, а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый</p>

	<p>Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 х 45 мм</p>		
<p>Приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным</p>	<p>Приказ должен быть оформлен в соответствии с утвержденной формой</p>		

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ							
1.	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги предложение о предоставлении государственной услуги с согласием гражданина	Предоставляется подлинник заявления или предложение с согласием гражданина и приобщается к личному делу получателя государственных услуг	нет	Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дату обращения. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке и заверяется личной подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.	Приложение № 1	Приложение № 2
2	Предложение о предоставлении государственной услуги	предложение о предоставлении государственной услуги с согласием гражданина на получение услуги	Предоставляется подлинник предложения с согласием гражданина и приобщается к личному делу получателя государственных услуг	Предложение оформляется и выдается гражданину, если он самостоятельно не заполнил заявление о предоставлении государственной услуги	Выдается и заполняется работником центра занятости населения. Содержит наименование центра занятости населения; фамилию, имя, отчество заявителя; фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; дату выдачи предложения. Заявитель знаком с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись и он письменно выражает согласие с предоставлением государственной услуги.	Приложение № 3	Приложение № 4
3.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	предоставляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерованную орнаментальную оформление, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;	-	-

				<p>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом</p>		
<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка</p>					
<p>Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>					

	<p>Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней стороне задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.</p> <p>Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных</p>		
--	---	--	--	---	--	--

4.	Документ, подтверждающий наличие и группу инвалидности	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов)	Подлинник предоставляется для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги	Индивидуальная программа реабилитации (для заявителей, относящихся к категории инвалидов)	Срок действия индивидуальной программы реабилитации инвалида не истек	-	-
					данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотографии владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование сведений	Срок осуществления информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ являющимся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФД
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ								
1.	Направление для участия в общественных работах	Содержит результат рассмотрения кандидатуры гражданина	положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	личное обращение гражданина в ГКО СО ЦЗН, направление выдается на бумажном носителе	-	-
2.	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	Оформленное в письменном виде	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 10	личное обращение гражданина в ГКО СО ЦЗН, решение об отказе выдается на бумажном носителе	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация проведения оплачиваемых общественных работ						
1. Прием и регистрация документов от заявителя						
1.	Решение об отказе в приеме документов	Решение принимается при предоставлении заявителем неполного пакета документов или предоставления документов не соответствующих требованиям к их оформлению. Заявителя устно информируют о принятом решении.	Срок принятия решения не установлен.	Специалист центра занятости населения	Процедура проходит в помещениях центра занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	-
2.	Подача заявления о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ	Заявитель лично заполняет заявление о предоставлении государственной услуги.	Заявление регистрируется в МФЦ в день обращения заявителя и передается в ГУ СО ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.	Специалист МФЦ	Процедура проходит в помещениях МФЦ, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	Форма заявления о предоставлении государственной услуги утверждена Административным регламентом (Приложение № 1).
3.	Подача заявления о предоставлении государственной услуги в ГУ СО ЦЗН	Заявитель лично заполняет заявление о предоставлении государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке и заверяет личной подписью. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Специалист центра занятости населения	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными	Форма заявления о предоставлении государственной услуги утверждена Административным регламентом (Приложение № 1).
4.	Выдача заявителю	Заполняется специалистом центра занятости населения и				Форма предложения

	предложения о предоставлении государственной услуги	выдается заявителю. Заявитель знакомят с предложением под роспись и он письменно выражает согласие с предоставлением государственной услуги.				принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	о предоставлении государственной услуги утверждена Административным регламентом (Приложение № 3).
2. Рассмотрение документов и принятие решения работником центра занятости населения							
5.	Специалист центра занятости населения на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе заявителю в предоставлении государственной услуги	Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем полного пакета документов, соответствующих требованиям к их оформлению. В случае принятия решения о предоставлении центра занятости государственной услуги специалист центра занятости населения устно информирует заявителя о принятом решении и порядке предоставления государственной услуги.	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Специалист центра занятости населения	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги утверждена Административным регламентом (Приложение № 9).	
3. Информирование заявителя о положениях Закона о занятости населения, основаниях наступления правовых последствий, определенных Законом о занятости населения, условиях и порядке оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах							
6.	Специалист центра занятости населения информирует заявителя о положениях Закона о занятости населения	Заявитель устно информирует о правовых нормах и последствиях, определенных законом о занятости населения	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Специалист центра занятости населения	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	-	
4. Прием от заявителя документов по результатам предоставления государственной услуги при дальнейшем посещении центра занятости населения и подбор заявителю вариантов общественных работ							
7.	Специалист центра занятости выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателем.	Специалист центра занятости принимает от заявителя отмененное работодателем направление для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем, если	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Директор и специалисты центра занятости населения	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	-	

		заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения предоставлялась данная государственная услуга.			принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	
8.	Специалист центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ.	Подбор вариантов осуществляется в соответствии с заключенными договорами, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, квалификация, должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника. Заявитель самостоятельно выбирает вариант общественных работ.				
9.	Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня.					
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (направления для участия в общественных работах)						
10.	Специалист центра занятости населения выдает заявителю направления для участия в общественных работах и информирует его о необходимости предоставления информации о результатах собеседования.	Специалист центра занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно. Заявитель подтверждает факт получения направлений своей подписью.	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Директор и специалисты центра занятости населения	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	Форма направления для участия в общественных работах утверждена Административным регламентом (Приложение № 4).
6. Направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах или снятие заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы						
11.	Заявители уведомляют о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем.	Специалист центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представлении в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем. Данная процедура осуществляется только для заявителей, которые относятся к категории граждан, указанных в	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Директор и специалисты центра занятости населения.	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	
12.	Специалист центра занятости населения					Форма приказа о снятии с

	осуществляет снятие заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы.	пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в РФ.			оборудованием.	регистрационного учета в качестве безработного утверждена в рамках другой государственной услуги.
13.	Безработному гражданину назначают дату и время перерегистрации в качестве безработного.	Специалист центра занятости населения, руководствуясь Законом о занятости населения в РФ, назначают безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного.				-
7. Принятие решения работником центра занятости населения об оказании или отказе в оказании безработному гражданину материальной поддержки						
14.	Безработному гражданину назначают материальную поддержку или отказывают в ее назначении.	Специалист центра занятости населения, руководствуясь Законом о занятости населения в РФ и положениями заключенного договора с работодателем, принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.	Технологическая процедура осуществляется в течение 20 мин	Директор и специалисты центра занятости населения.	Процедура проходит в помещениях центров занятости населения, оборудованных мебелью, оргтехникой, письменными принадлежностями и др. необходимым оборудованием.	Форма приказа о назначении материальной поддержки и приказа об отказе в назначении материальной поддержки утверждены Административным регламентом (Приложение № 7 и Приложение № 8).

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

1	2	3	4	5	6	7
1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ						
Единый портал государственных услуг, официальный сайт министерства занятости, труда и миграции области	нет	через экранную форму на Едином портале государственных услуг	требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	нет	Единый портал государственных услуг, официальный сайт министерства занятости, труда и миграции области

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, Солодовникова Алла Владимировна _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« 3 » июля 2017г.

(подпись)

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

_____ ГКУ СО «ЦЗН г. Балаково» _____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____ Михайлову Олегу Юрьевичу _____
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ специалист _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ Кривова М.И. _____
(Ф.И.О.)

«_15_»_февраля_2017 г.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

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

адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию
проведения оплачиваемых общественных работ от «__»____ 20__ г. №__.
Рекомендуется на должность, по квалификации _____

_____ нужно указать

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ «__»____ 20__ г.

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с «__»____ 20__ г. по «__»____ 20__ г., приказ от «__»____ 20__ г. №____,
с ним заключен срочный трудовой договор от «__»____ 20__ г. №____
на должность, по квалификации _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

_____ указать причину

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

_____ указать причину

(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
«__»____ 20__ г.

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

М.П.

ООО «Гранд»

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

г. Энгельс, пр. Строителей, д. 56, 77-50-40

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

ГКУ СО «ЦЗН г. Энгельса»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру

Петрова В.М.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию проведения оплачиваемых общественных работ от « 15 » марта 2017 г. № 13.

Рекомендуется на должность, по квалификации

администратор

нужное указать

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок

72-08-53

« 13 » июня 2017 г.

специалист Брагина И.С.

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

Петрова В.М.

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с « 15 » июня 2017 г. по « 15 » июля 2017 г., приказ от « 14 » июня 2017 г. № 112,

с ним заключен срочный трудовой договор от « 15 » июня 2017 г. № 38

на должность, по квалификации администратор

Кандидатура отклонена в связи с _____

указать причину

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

указать причину

ООО «Гранд»

(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица « 15 » июня 2017 г.

директор Кочегаров И.П.

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



М.П.

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр занятости населения
 _____»
 наименование центра 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, признанному в установленном порядке безработным,

 фамилия, имя, отчество заявителя

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 Саратовской области
 «Центр занятости населения

 наименование центра занятости населения _____ _____
 подпись фамилия, имя, отчество

Работник государственного казенного
 учреждения Саратовской области
 «Центр занятости населения

 наименование центра занятости населения _____ _____
 подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен
 (нужное подчеркнуть) _____ _____
 подпись фамилия, имя, отчество заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр занятости населения
 _____»
 наименование центра 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 гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____,
 фамилия, имя, отчество заявителя,
 в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Период участия в общественных работах с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
 в связи с _____

указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки

Директор государственного казенного
 учреждения Саратовской области
 «Центр занятости населения

_____»
 наименование центра занятости населения

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник государственного казенного
 учреждения Саратовской области
 «Центр занятости населения

_____»
 наименование центра занятости населения

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:
 Согласен / не согласен
 (нужное подчеркнуть)

подпись

фамилия, имя, отчество заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр занятости населения
_____»
наименование центра занятости населения

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ
Государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр занятости населения
_____»
наименование центра занятости населения

не может быть Вам предоставлена на основании (нужное подчеркнуть):

- 1) отсутствия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента, требованиям к их оформлению.

Работник государственного казенного
учреждения Саратовской области
«Центр занятости населения

_____»
наименование центра занятости населения

подпись

фамилия, имя, отчество

С уведомлением ознакомлен:

Согласен / не согласен
(нужное подчеркнуть)

подпись

фамилия, имя, отчество заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от " __ " _____ 20__ г. № _____

Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр занятости населения ___ г. Маркса __»

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Уважаемый(ая)

Ковалев Андрей Алексеевич

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ Государственным казенным учреждением Саратовской области «Центр занятости населения г. Маркса» не может быть Вам предоставлена на основании (нужное подчеркнуть):

- 1) отсутствия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента, требованиям к их оформлению.

Работник государственного казенного учреждения Саратовской области «Центр занятости населения Г. Маркса »

подпись

Нестерова И.М.

фамилия, имя, отчество

С уведомлением ознакомлен:

Согласен / не согласен

(нужное подчеркнуть)

подпись

Ковалев А.А.

фамилия, имя, отчество заявителя

« 30 » июля 2017 г.

Направлено письменное уведомление от " ___ " _____ 20 ___ г. № _____