

Постановление Правительства Челябинской области
от 27 января 2015 г. N 23-П

"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых общественных работ"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

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

2. Главному управлению по труду и занятости населения Челябинской области (Смирнов В.В.), областным казенным учреждениям центрам занятости населения Челябинской области при предоставлении государственной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель Правительства Челябинской области

Б.А. Дубровский

Утвержден
постановлением **Правительства**
Челябинской области
от 27 января 2015 г. N 23-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными учреждениями службы занятости населения (далее именуется - центры занятости населения), Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется - Главное управление по труду и занятости населения), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур на

базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна";

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановление Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (<http://www.szn74.ru>), официальных сайтах центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах: "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (далее именуется - региональный портал).

5. Заявителями являются:

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - организация проведения оплачиваемых общественных работ.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения.

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов центров занятости населения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Главное управление по труду и занятости населения.

Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за приём заявителей: 8 (351) 261-51-26;

отдел трудоустройства и специальных программ занятости Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-44.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения: <http://www.szn74.ru>.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Главным управлением по труду и занятости населения и центром занятости населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. График приема заявителей:

понедельник - четверг: 09.00-17.00;

пятница: 09.00-16.00.

Время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

10. Сроки предоставления государственной услуги:

заявителям, впервые обратившимся за получением государственной услуги, - 20 минут;

при последующих обращениях заявителя - 15 минут;

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее именуется - Закон о занятости населения);

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

6) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ";

7) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О Порядке регистрации граждан в поиске подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 г. N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

9) Закон Челябинской области от 15.12.2011 г. N 249-ЗО "О регулировании отношений в области содействия занятости населения в Челябинской области";

10) постановление Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области";

11) постановление Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. N 108 "О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области".

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для заявителей, впервые обратившихся за получением государственной услуги):

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление гражданина), в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии),

дата обращения. Примерная форма заявления гражданина приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Заявление гражданина заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее именуется - Федеральный закон "Об электронной подписи"), или предложение о предоставлении государственной услуги (далее именуется - предложение), в котором указываются наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), должность, фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение, дата выдачи предложения. Примерная форма предложения приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Предложение заполняется специалистом центра занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем самостоятельно.

13. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу их персональных данных работодателю в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее именуется - Федеральный закон "О персональных данных").

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством личного обращения заявителя в центр занятости населения.

Заявление гражданина может быть подано через многофункциональный центр, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении и в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления гражданина и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления гражданина и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя при направлении заявления гражданина в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, не должен превышать 5 минут.

19. Срок регистрации (приёма) заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 5 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений граждан, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

2) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами;

6) рабочие места специалистов центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения;

7) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов);

8) рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными

карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и другого), размещения информации на Едином портале) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

4) бесплатность предоставления государственной услуги;

5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

7) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения.

В любое время со дня приёма документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

1) доля безработных граждан, направленных на общественные работы, не получающих пособие по безработице, от общего числа безработных граждан, получивших государственную услугу;

2) доля направленных на общественные работы из числа граждан, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более года) перерыва, к общему числу граждан, получивших государственную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, представленных заявителем;

2) направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах;

3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

24. Блок-схемы последовательности выполнения административных процедур предусмотрены приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием документов, представленных заявителем:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является представление заявителем в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений граждан в форме электронного документа с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления гражданина в форме электронного документа;

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - в случае представления документов заявителем при личном обращении в центр занятости населения, с использованием почтовой связи или средств факсимильной связи;

3) при поступлении заявления гражданина в форме электронного документа должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений граждан в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление гражданина в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления гражданина, подтверждает факт получения заявления гражданина ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в центр занятости населения.

В случае представления документов непосредственно заявителем при его личном обращении в центр занятости населения должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

осуществляет регистрационный учет заявителей путем внесения даты посещения заявителями центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее именуется - регистр получателей государственных услуг) - физических лиц;

4) при направлении заявителем заявления гражданина почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина согласовывает с заявителем дату и время его обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, почтовой связи;

5) результатом административной процедуры является внесение даты посещения заявителем центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг - физических лиц;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

26. Приём и регистрация документов заявителя в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов заявителем работник многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает документы, представленные заявителем, и направляет их в центр занятости населения;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача документов заявителя в центр занятости населения;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в многофункциональный центр.

27. Направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе;

2) информирует заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

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

4) согласовывает с заявителем варианты общественных работ;

5) согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя;

6) оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах (примерная форма направления для участия в оплачиваемых общественных работах приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

7) информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформляет в случае несогласия заявителя отказ от варианта общественных работ.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

28. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

2) вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3-8 пункта 27 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

5) уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

6) информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае их обращения в центр занятости населения;

7) начисляет заявителю материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 - 7 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

29. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 календарных дней посетить центр занятости населения.

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

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах осуществляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. 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 (далее именуется - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

33. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником;

2) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

34. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия

занятости населения осуществляет Главное управление по труду и занятости населения в рамках исполнения полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Главным управлением по труду и занятости населения;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения;

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

35. Персональная ответственность должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, Главного управления по труду и занятости населения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

36. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления по труду и занятости населения (далее именуются - государственные служащие), должностных лиц центров занятости населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением по труду и занятости населения, центром занятости населения, должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения при получении данным заявителем государственной услуги.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Челябинской области;

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

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

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-44;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru;

на информационных стендах, расположенных в зданиях центров занятости населения;

по электронной почте центров занятости населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в центре занятости населения ведет его директор. График приема директором центра занятости населения утверждается правовым актом центра занятости населения.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется:

начальником по предварительной записи - еженедельно в понедельник с 10.00 до 12.00;

первым заместителем начальника - еженедельно во вторник с 10.00 до 12.00;

заместителями начальника - еженедельно в среду и четверг с 10.00 до 12.00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику.

Действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения могут быть обжалованы директору данного центра, в Главное управление по труду и занятости населения.

Действия (бездействие) директоров центров занятости населения могут быть обжалованы в Главное управление по труду и занятости населения.

Жалоба на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего, 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) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения или центра занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Главное управление по труду и занятости населения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Информация
о наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

N п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование центра занятости населения, адрес	Телефон (факс)	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете
1.	Челябинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Челябинска: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Челябинска:	(351) 774-56-90 (774-56-90)	chelzan@chelzan.ru	www.chelzan.ru
		отдел по Калининскому району: 454084, город Челябинск, улица Каслинская, дом 17,	(351) 791-76-85 (791-58-90)	kalin@chelzan.ru	
		отдел по Курчатовскому району: 454008, город Челябинск, Свердловский проспект, дом 14	(351) 791-75-41 (790-22-00)	kur@chelzan.ru	
2.	Магнитогорский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Магнитогорска: 455034, Челябинская область, город Магнитогорск, улица	(351-9) 42-05-55 (42-05-55)	mgg@szn74.ru	www.magczn.ru

		Советская, дом 178/1			
3.	Копейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Копейска: 456600, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 11	(351-39) 7-51-26 (7-51-26)	ksk@szn74.ru	
4.	Златоустовский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Златоуста: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 3	(351-3) 62-21-56 (62-21-56)	zlt@szn74.ru	www.zlatczn.ru
5.	Троицкий городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 3	(351-63) 2-68-07 (2-19-32)	tco@szn74.ru	
6.	Миасский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Миасса: 456318, Челябинская область, город Миасс, проспект Октября, дом 66	(351-3) 54-49-77 (53-88-90)	mas@szn74.ru	www.job.miass.ru
7.	Ашинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Аши: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Озимина, дом 14; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Аши:	(351-59) 3-27-84 (3-14-78)	aso@szn74.ru	
	Симское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Сим): 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица Пушкина, дом 11а;	(351-59) 7-98-80		

	Миньярское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Миньяр): 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Кирова, дом 80	(351-59) 7-15-96 (7-15-96)		
8.	Верхнеуфалейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Верхний Уфалей: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 34	(351-64) 2-17-69 (2-17-52)	vhu@szn74.ru	
9.	Еманжелинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Еманжелинска: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44	(351-38) 2-11-58 (2-11-58)	mjk@szn74.ru	
10.	Карабашский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карабаша: 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Подлесная, дом 6	(351-53) 2-32-27 (2-32-27)	kbh@szn74.ru	
11.	Карталинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карталы: 457352, Челябинская область, город Карталы, улица Свердлова, дом 12	(351-33) 2-23-51 (2-23-51)	krt@szn74.ru	
12.	Каслинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Касли: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Советская, дом 55	(351-49) 2-20-10 (2-20-65)	ksi@szn74.ru	
13.	Катав-Ивановское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Катав-Ивановска: 456110,	(351-47) 2-01-07 (2-01-07)	kio@szn74.ru	www.sznkatav.ru

		Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Красноуральская, дом 26; территориальный отдел Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Катав-Ивановска:			
	Юрюзанское городское поселение	отдел трудоустройства по городу Юрюзань: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, дом 6	(351-47) 2-51-90		
14.	Коркинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Коркино: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 3	(351-52) 4-50-07 (4-50-06)	kno@szn74.ru	
15.	Кыштымский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Кыштыма: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Ветеранов, дом 1	(351-51) 4-08-24 (4-08-24)	ktm@szn74.ru	www.kyshtym74.ru
16.	Озерский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Озерска: 456784, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(351-30) 2-31-62 (2-41-25)	ozo@szn74.ru	www.czn-ozersk.ru
17.	Саткинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Сатки: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 33	(351-61) 4-39-88 (4-39-88; 4-16-55)	sto@szn74.ru	
18.	Снежинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города	(351-46) 2-27-77 (2-27-77)	sne@szn74.ru	центрзанятостиснежинска.рф

		Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, бульвар Циолковского, дом 15			
19.	Трехгорный городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Трехгорный: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Космонавтов, дом 2	(351-91) 6-20-68 (6-19-70)	trg@szn74.ru	www.czn.trg.ru
20.	Усть-Катавский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Катава: 456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица 40 лет Октября, дом 35	(351-67) 2-69-30 (2-69-30)	ukv@szn74.ru	
21.	Чебаркульский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Чебаркуля: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Карпенко, дом 10-а/1	(351-68) 2-09-44 (2-04-21)	cho@szn74.ru	
22.	Южноуральский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Южноуральска: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 13	(351-34) 4-86-81 (4-86-81)	jgo@szn74.ru	
23.	Агаповский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Агаповского района: 457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Советская, дом 44	(351-40) 2-02-57 (2-02-57)	aga@szn74.ru	
24.	Аргаяшский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Аргаяшского района: 456880,	(351-31) 2-15-03 (2-15-03)	aja@szn74.ru	

		Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 23			
25.	Брединский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Брединского района: 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Октябрьская, дом 20	(351-41) 3-54-38 (3-54-38)	brd@szn74.ru	
26.	Варненский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Варненского района: 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Мостовой, дом 1	(351-42) 2-26-30 (2-26-30)	vne@szn74.ru	
27.	Верхнеуральский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Верхнеуральского района: 457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 45	(351-43) 2-25-52 (2-25-52)	vhk@szn74.ru	
28.	Еткульский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Еткульского района: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Тракторная, дом 9	(351-45) 2-24-60 (2-13-05)	etk@szn74.ru	
29.	Кизильский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения: 457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, переулок	(351-55) 3-04-77 (3-04-77)	kzi@szn74.ru	

		Футбольный, дом 3			
30.	Красноармейский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Красноармейского района: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(351-50) 2-26-92 (2-26-92)	ksm@szn74.ru	
31.	Кунашакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кунашакского района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 86	(351-48) 3-11-82 (3-11-82)	kun@szn74.ru	
32.	Кусинский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кусинского района: 456940, Челябинская область, Кусинский район, город Куса, улица Толстого, дом 38	(351-54) 3-07-15 (3-07-15)	kus@szn74.ru	
33.	Нагайбакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нагайбакского района: 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 38	(351-57) 2-22-77 (2-22-77)	ngb@szn74.ru	
34.	Нязепетровский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нязепетровского района: 456970, Челябинская область, Нязепетровский район, город Нязепетровск, улица К. Маркса, дом 20	(351-56) 3-15-78 (3-15-78)	npt@szn74.ru	
35.	Октябрьский	Областное казенное учреждение	(351-58) 5-34-35 (5-34-35)	okb@szn74.ru	

	муниципальный район	Центр занятости населения Октябрьского района: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Набережная, дом 3-а			
36.	Пластовский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Пластовского района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, дом 56-а	(351-60) 2-27-16 (2-27-16)	plt@szn74.ru	
37.	Увельский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Увельского района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Пушкина, дом 5	(351-66) 3-14-68 (3-20-76)	uve@szn74.ru	
38.	Уйский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Уйского района: 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Балмасова, дом 1	(351-65) 3-18-65 (3-18-65)	ujс@szn74.ru	
39.	Чесменский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Чесменского района: 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Чапаева, дом 35-а	(351-69) 2-16-88 (2-16-88)	ces@szn74.ru	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и
официальных сайтов многофункциональных центров

N п/п	Наименование муниципальног о образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционал ьного центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальны й район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ-ны й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	infoagap@mail.ru
2.	Верхнеуфалей с-кий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ-ны й центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164)5-59-82 mfc.ufaley@gmail.co m
3.	Златоустовски й городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ-ны й центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru
4.	Карталинский	Муниципальное	457351,	(8-351-33) 2-24-24

	муниципальны й район	бюджетное учреждение "Многофункциональ-ны й центр" Карталинского района	Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	mfc-kartal@yandex.r u
5.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональ-ны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139)4-05-65 mfc@kopeysk-okrug. ru
6.	Коркинский муниципальны й район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152)4-65-49 (8-35152)4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
7.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональ-ны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151)4-59-02 (8-35151)4-45-54 mfc.kyshtym@mail. ru
8.	Магнитогорски й городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ-ны й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-03 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ-ны й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		округа"		
10.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfcozersk.ru
11.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru
12.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8-351-61) 4-08-05 (8-351-61) 4-09-09 mfc_satka@mail.ru
13.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru
14.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru

		государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного		
15.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-35163)2-38-51 mfctroick@mail.ru
16.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, посёлок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166)3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
17.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167)2-57-88 (8-35167)2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
18.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168)2-52-24 mfc@ch-adm.ru
19.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
20.	Южноуральский	Муниципальное казенное учреждение	457040, Челябинская	(8-35134)4-00-82 (8-35134)4-00-68

	городской округ	"Многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	ymfts@mail.ru
--	-----------------	---	---	---------------

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

прошу направить меня для участия в оплачиваемых общественных работах.

О себе сообщаю следующие сведения:

Контактные телефоны: _____

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Областное казенное учреждение Центр занятости населения

_____ (наименование Центра занятости)
предлагает _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть) карточка учета получателя государственных услуг № _____ получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

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

(адрес местонахождения, телефон)

Направление
для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование центра занятости населения)

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с

договором на организацию оплачиваемых общественных работ от "___" _____
20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве
безработного гражданина (нужное подчеркнуть)

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N _____
Гражданин относится к категории граждан

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок _____
"___" _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника
центра занятости населения)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы с "___" _____ 20__ г.,
приказ от "___" _____ 20__ г. N _____, с ним заключен срочный трудовой
договор от "___" _____ 20__ г. N _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

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

(указать причину)

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

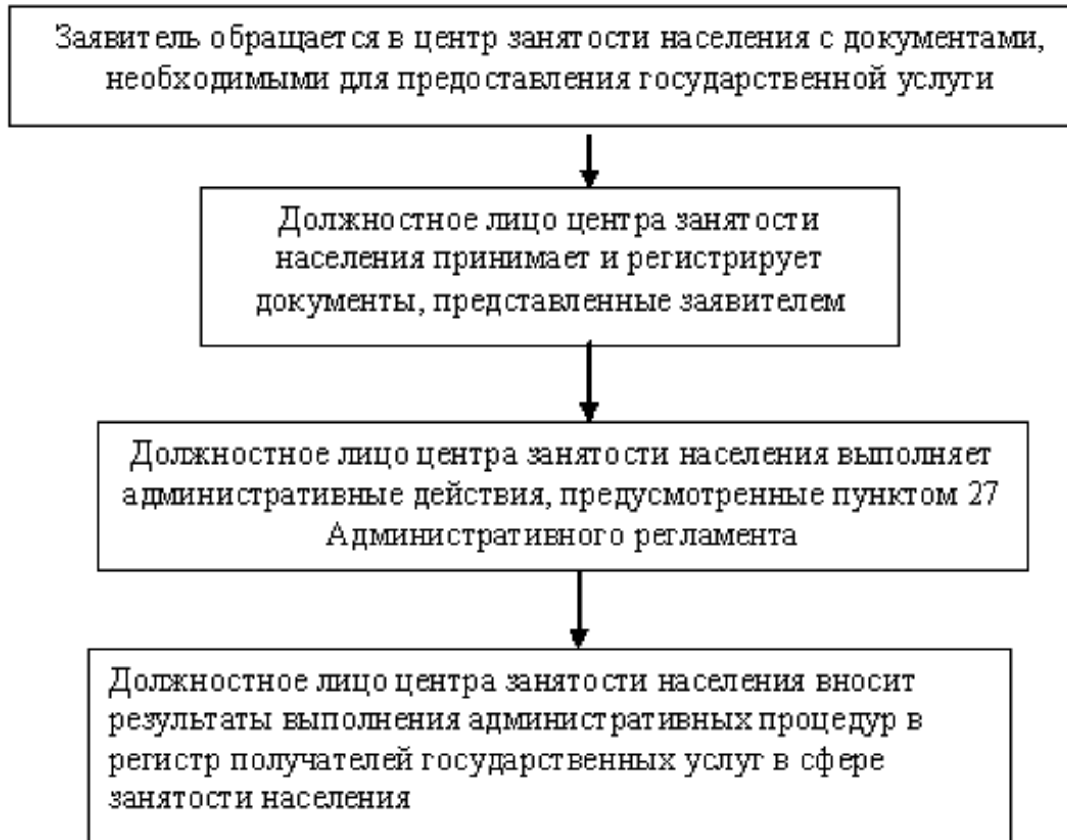
"___" _____ 20__ г. _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись
работодателя (его представителя))

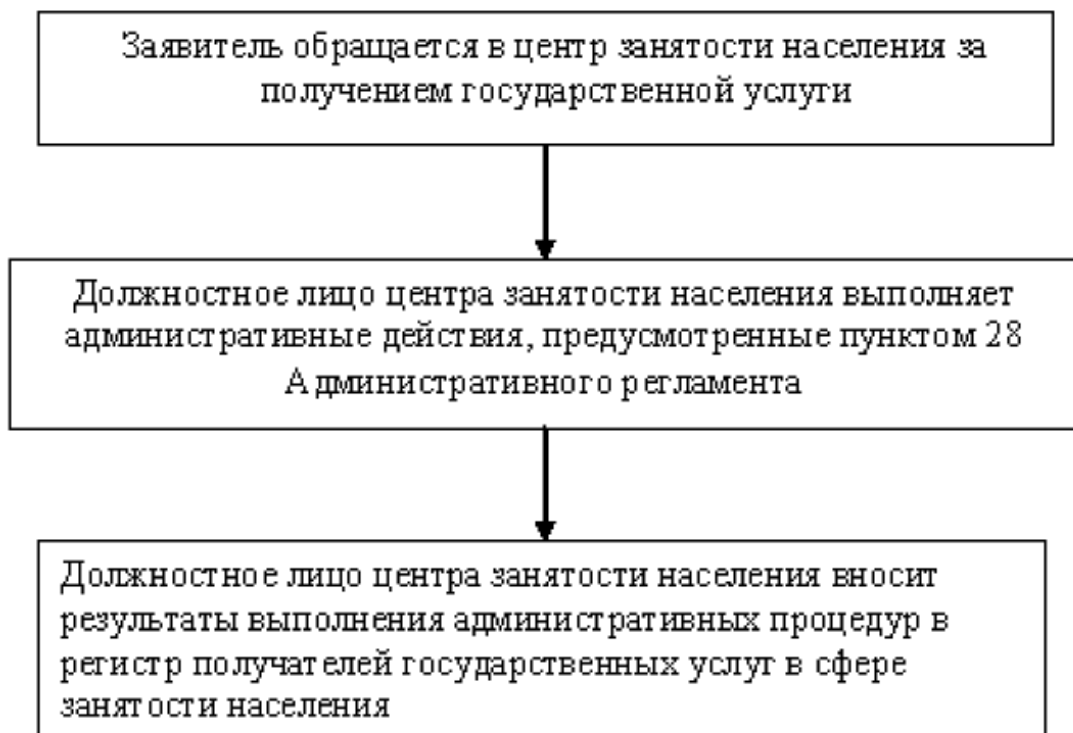
М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых

**Блок-схема
предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся за
получением государственной услуги**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги при последующих обращениях
заявителя**



**Блок-схема
предоставления государственной услуги при обращении заявителя в
многофункциональный центр**

Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр



Передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения



Должностное лицо центра занятости населения выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента



Должностное лицо центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения