

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 5 » июня 2020 года № 451

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в

возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившим силу:

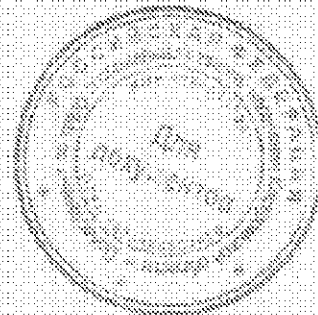
1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

2) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 19 декабря 2014 года № 296 «О внесении изменения в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11.02.2014 № 18»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 10 июня 2016 года № 402 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11.02.2014 № 18».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение

УТВЕРЖДЕИ

приказом департамента по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области  
от «5» июня 2020 г. № 451

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения полномочий по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы, признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многолетние родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные);

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые, признанные в установленном порядке безработными (далее – выпускники).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждениях службы занятости населения, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

справочные телефоны областных государственных учреждений службы занятости населения, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центров занятости населения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
 содержание и ход предоставления государственной услуги;  
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами центров занятости населения;

срок принятия центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств информирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области через областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача несовершеннолетнему гражданину, безработному, выпускнику направления на временное трудоустройство.

Процедура предоставления государственной услуги прекращается в связи со снятием несовершеннолетних граждан, безработных, выпускников с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

7. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданам, безработным, выпускникам, впервые обратившимся в центр занятости населения – 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях несовершеннолетних граждан, безработных, выпускников – 15 минут.

Указанные сроки предоставления государственной услуги не включают время исполнения административных процедур, направленных на организацию временного трудоустройства заявителей. Срок указанных административных процедур не должен превышать 1 рабочего дня.

Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

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

6) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – приказ Минтруда № 527н) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 18.09.2015);

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет – портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19.03.2019);

10) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление), представленное заявителем, или предложение о предоставлении государственной услуги, выданное специалистом центра занятости населения и письменно согласованное с гражданином (далее – предложение). Указанные документы составляются по формам согласно приложениям № 13 и 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 90н) соответственно, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (представляются заявителем для обозрения при личном обращении);

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

10. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за направлением для участия во временных работах.

При повторных обращениях несовершеннолетних граждан, безработных, выпускников, сведения о которых содержатся в регистре



получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представления заявления не требуется.

Несовершеннолетние граждане, безработные, выпускники при повторном обращении представляют документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 настоящего административного регламента.

11. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕНГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в центр занятости населения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий

центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

13. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, за исключением случаев, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, и абзаце седьмом пункта 12 настоящего административного регламента.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Получение результата предоставления государственной услуги не требует ожидания в очереди.

20. Несовершеннолетним гражданам, безработным, выпускникам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

21. При личном обращении несовершеннолетних граждан,

безработных, выпускников, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

22. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с несовершеннолетними гражданами, безработными, выпускниками даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении гражданина в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов для получения государственной услуги.

23. Максимальный срок регистрации заявления несовершеннолетнего гражданина, безработного, выпускника в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

24. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

25. Здания и помещения центра занятости населения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для

<sup>1</sup> применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения центра занятости населения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявления заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений несовершеннолетним гражданином, безработным, выпускником центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать одного раза;

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры  
(Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их  
выполнения)

27. Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, безработных, выпускников, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 3) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- 4) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация временного трудоустройства граждан

28. Административная процедура организации временного трудоустройства граждан включает в себя следующие административные действия:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем;
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

29. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан специалист центра занятости населения учитывает:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Костромской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития области по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

30. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан специалист центра занятости населения учитывает:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

оценку возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

31. Специалист центра занятости населения при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем согласовывает:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие



граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

32. Заключенный договор подписывается директором центра занятости населения и работодателем в двух экземплярах. Один экземпляр подписанного договора передается работодателю, второй остается в центре занятости населения.

33. Специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

размер материальной поддержки (в случае ее оказания);

режим работы;

профессионально - квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора с работодателем об организации временного трудоустройства граждан и внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

34. Административная процедура организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан включает в себя административные действия, предусмотренные пунктами 28 - 33 настоящего административного регламента, а также следующие административные действия:

оценка возможности участия работодателя в профессиональной

ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, при подготовке проекта договора;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

35. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

36. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, при подготовке договора вносит в него соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

37. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора с работодателем об организации временного трудоустройства граждан и внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства

граждан на основании заключенного договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### Организация временного трудоустройства безработных и выпускников

38. При организации временного трудоустройства безработных и выпускников осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 28 - 33 настоящего административного регламента, а также следующие административные действия:

оценка возможности трудоустройства безработного и/или выпускника на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных и выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных и выпускников на основании заключенного договора.

39. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства оценивает возможности трудоустройства безработного, выпускника на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

40. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, при подготовке договора вносит в договор соответствующие обязательства работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных и выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест.

41. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных и выпускников на основании заключенного договора вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора с работодателем об организации временного трудоустройства граждан и внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных

рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

42. Административная процедура направления граждан к работодателю для временного трудоустройства включает следующие административные действия:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения;

2) информирование гражданина;

3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство;

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства;

9) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3 - 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

43. Основанием для начала административной процедуры направления граждан к работодателю для временного трудоустройства является личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением или письменно согласованным предложением о предоставлении государственной услуги, выданным специалистом центра занятости населения.

44. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, анализирует представленные гражданином сведения о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и

навыках работы;

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

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

45. На основании проведенного анализа сведений о гражданине и в соответствии с законодательством о занятости населения специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, определяет для него приемлемые варианты временного трудоустройства.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

46. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, информирует гражданина о: порядке, условиях и сроках временного трудоустройства; правовых последствиях отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства;

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 2 минуты.

47. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 3 минуты.

48. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, выводит на печатающее устройство перечень вариантов временного трудоустройства из регистра получателей государственных услуг (банк вакансий и работодателей) и предлагает его гражданину.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

49. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для временного трудоустройства.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

50. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, согласовывает с работодателем

кандидатуру гражданина, давшего согласие на временное трудоустройство.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 2 минуты.

51. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 20 к приказу Минтруда № 90н.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

52. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

53. Гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 минуту.

54. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 2 минуты.

55. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, предлагает гражданину письменно указать в распечатанном направлении на работу причину и дату отказа и уведомляет гражданина о правовых последствиях отказа от подходящей работы (для безработных граждан).

Гражданин заверяет подписью указанную причину и свое уведомление о правовых последствиях отказа.

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 2 минуты.

56. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, фиксирует результаты предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг (в электронной карточке учета гражданина в программно-техническом комплексе).

Максимальный срок исполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 2 минуты.

Результатом исполнения административной процедуры является

подбор гражданину вариантов временного трудоустройства и выдача направления для участия во временном трудоустройстве.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

#### Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

57. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 9 настоящего административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 47 - 56 настоящего административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

58. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, принимает для обозрения представленные документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 9 настоящего административного регламента. Проверяет документы на предмет выявления наличия основания для отказа или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 минуту.

59. При наличии основания для отказа в предоставлении

государственной услуги специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, разъясняет гражданину причины и основания отказа, готовит проект уведомления об отказе согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. При отсутствии основания для отказа специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

60. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 минуту.

61. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, подбирает гражданину варианты временного трудоустройства, осуществляя административные действия, предусмотренные пунктами 47 – 56 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 4 минуты.

62. В соответствии с пунктом 5 статьи 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» специалист центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Положительное решение об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства принимается при наличии в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданину в период временного трудоустройства.

При принятии отрицательного решения специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Представляет проект приказа на подпись директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения подписывает приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, знакомит гражданина с копией



приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства под роспись. Подписанная копия приказа вкладывается в личное дело гражданина.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 минуты.

63. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, формирует в программно-техническом комплексе приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Представляет приказ на подпись директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, знакомит гражданина с копией приказа об оказании материальной поддержки в период участия во временных работах под роспись. Подписанная копия приказа вкладывается в личное дело гражданина.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 минуты.

64. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, начисляет гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства при получении от работодателя табеля учета рабочего времени. Начисленная сумма материальной поддержки перечисляется на лицевой счет гражданина.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 минуты.

65. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 62 - 64 настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 минуты.

66. Специалист центра занятости населения, ответственный за организацию временного трудоустройства, информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Максимальный срок исполнения административного действия составляет 1 минуту.

Результатом исполнения административной процедуры является подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, выдача направления для участия во временном трудоустройстве, принятие

решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости населения, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора центра занятости населения.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

69. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) специалиста при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

71. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом центра занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

72. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

73. Специалисты центра занятости населения в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

75. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора центра занятости населения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в центр занятости населения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов центра занятости населения

76. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на

оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

78. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также их специалистов, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

79. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалобы на решения, принятые руководителем центра занятости населения, рассматриваются департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

84. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

85. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, департамент, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

87. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
 департаментом по труду и социальной защите населения  
 Костромской области и областными государственными  
 учреждениями службы занятости населения  
 государственной услуги по организации временного  
 трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте  
 от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных  
 граждан, испытывающих трудности в поиске работы,  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
 среднее профессиональное образование и ищущих работу  
 впервые

ФОРМА

На бланке центра занятости населения

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации  
 временного трудоустройства

выдано гр. \_\_\_\_\_,

в том, что ему отказано в предоставлении государственной услуги по  
 организации временного трудоустройства.

Основание: \_\_\_\_\_

Специалист Центра занятости

населения по \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина) (расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы занятости  
населения государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от  
учебы время, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу  
впервые

ФОРМА

(наименование центра занятости населения)

## ПРИКАЗ

«     »                      20     г.                      №     \_\_\_\_\_

**Об отказе в оказании материальной поддержки  
в период временного трудоустройства**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период временного трудоустройства несовершеннолетнего  
гражданина/безработного гражданина \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от «     »                      20     г.

Период участия во временных работах с «     »                      20     г. по

«     »                      20     г. в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор ЦЗН \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. директора)                      (подпись)Работник ЦЗН \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)                      (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен \_\_\_\_\_ «     »                      20     г.

(нужное подчеркнуть)                      (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (подпись))

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы занятости  
населения государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от  
учебы время, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу  
впервые

ФОРМА

(наименование центра занятости населения)

### П Р И К А З

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину /безработному гражданину \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. в месяц.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ЦЗН \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. директора)      (подпись)

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)      (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (подпись))