



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

ПРИКАЗ

от « 19 » октября 2020 года № 864

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 проведения оплачиваемых общественных работ**

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 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»,

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 проведения оплачиваемых общественных работ».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20 мая 2016 года № 364 «О внесении изменений в

приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11.02.2014 № 21».

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

Директор департамента



Е.В. Журина

к приказу департамента по
труду и социальной защите населения
Костромской области
от « 19 » октября 2020 г. № 864

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области и областными государственными учреждениями
службы занятости населения государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

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 проведения оплачиваемых общественных работ (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 проведения оплачиваемых общественных работ, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде), 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 граждане:

1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане);

2) признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

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

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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, 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) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны областных государственных учреждений службы занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, 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 областные государственные учреждения службы занятости населения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в областные государственные учреждения службы занятости населения лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ или РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами областных государственных учреждений службы 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;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами областных государственных учреждений службы занятости населения;

срок принятия областными государственными учреждениями службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых областными государственными учреждениями службы занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

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 в том числе 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 проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется областными государственными учреждениями службы занятости населения (далее –

центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

Процедура предоставления 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 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

7. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Указанные сроки не включают время на получение специалистом центра занятости населения в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил такие документы (сведения) самостоятельно.

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

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

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) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.07.1997, № 29, ст. 3533);

6) 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», 11.09.2012, № 38, ст. 5103);

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета», № 136, 26.06.2013);

8) 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 России № 527н) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

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» (далее – приказ Минтруда России № 90н) (Официальный интернет – портал правовой информации 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, 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) в сети Интернет (socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре либо письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения, на бумажном носителе в 1 экземпляре, по формам согласно приложениям № 13 и № 14 к приказу Минтруда России № 90н;

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

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, предоставляется заявителем для обозрения при личном обращении.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется специалистом центра занятости. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) с предоставлением государственной услуги.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за направлением для участия в оплачиваемых общественных работах.

При повторных обращениях граждан, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представление заявления не требуется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендованном характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов) (далее – ИПРА).

Сведения из указанного документа получают специалистом центра занятости населения из федерального реестра инвалидов (если такие сведения содержатся в указанном реестре).

В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов документ, указанный в настоящем пункте, представляется заявителем самостоятельно.

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, представляемые 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 ЕПГУ или 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 пунктами 9, 10 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 цифрового развития, 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, полученного 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.

16. Основания для приостановления государственной услуги

нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

19. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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 (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

20. Максимальный срок ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

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

22. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах 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.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

23. Заявление или письменное согласие с предложением специалиста центра занятости населения, предоставляемые заявителем, приобщается к его личному делу в день заполнения заявления или письменного согласия с предложением специалиста об оказании государственной услуги.

24. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются 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 выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 зданиям¹, помещениям, 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;

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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 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;

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

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) 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)

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) организация проведения общественных работ;

4) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

28. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя посредством:

1) личного обращения в центр занятости населения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления либо с использованием средств факсимильной связи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений.

29. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ или РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

30. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью центра занятости населения;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы центра занятости населения, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления 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.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист центра занятости, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста центра занятости и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста центра занятости населения (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса (при наличии технической возможности).

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо вручение (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть), является факт отсутствия ИПРА в комплекте документов, представленных заявителем, а также в распоряжении центра занятости населения.

33. В случае, если в комплекте документов, представленных заявителем, а также в распоряжении центра занятости населения отсутствует ИПРА, сведения из указанного документа запрашиваются

специалистом центра занятости населения в порядке межведомственного взаимодействия.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными

законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист центра занятости населения:

доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности).

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

35. Административная процедура организации проведения общественных работ включает следующие административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

36. Специалист центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ, учитывая:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Костромской области;

распределение численности работников и организаций, расположенных в Костромской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не

получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

37. Специалист центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ, учитывая:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории Костромской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;
 сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;
 соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу – с получением профессионального образования, профессионального обучения;
 наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

38. Специалист центра занятости населения при подготовке проекта договора об организации оплачиваемых общественных работ между центром занятости населения и работодателем согласовывает:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;
 положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
 возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;
 порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;
 права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;
 сроки действия договора;
 порядок и условия прекращения договора.

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

40. Специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности,

квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

41. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора об организации оплачиваемых общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

42. Административная процедура направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные действия:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период

участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения государственного учреждения службы 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);

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

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

7) информирование гражданина о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

43. Основанием для начала административной процедуры направления граждан к работодателю для участия в общественных работах является обращение заявителя в центр занятости населения либо согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданину, зарегистрированному в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного в случаях, если гражданин:

испытывает трудности в поиске работы (категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, определены в пункте 2 статьи 5 Закона о занятости);

впервые ищет работу (ранее не работал) и при этом не имеет профессии (специальности);

уволен более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

прекратил индивидуальную предпринимательскую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

направлен центром занятости населения на обучение и отчислен за виновные действия;

отказался повысить (восстановить) квалификацию по имеющейся профессии (специальности), получить смежную профессию или пройти переподготовку после окончания первого периода выплаты пособия по безработице;

состоит на учете в центре занятости населения более 18 месяцев;

более трех лет не работает;

обратился в центр занятости населения после окончания сезонных работ.

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданину выдается в день посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы, при наличии документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 и пункте 10 настоящего административного регламента.

При согласии гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ специалист центра занятости населения заполняет указанное предложение, дает его на подпись гражданину. Подписанное предложение подшивает в личное дело гражданина.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

45. При личном обращении гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ специалист центра занятости населения принимает представленные гражданином для обозрения документы для выявления наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

45.1. При неправильном заполнении гражданином заявления специалист центра занятости населения помогает заявителю заполнить его или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 минуты.

45.2. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения:

1) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) разъясняет гражданину причины и основания отказа;

3) оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых

общественных работ в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, выдает заявителю на руки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

46. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения анализирует представленные гражданином сведения о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;
уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

47. На основании проведенного анализа сведений о гражданине и в соответствии с законодательством о занятости населения специалист центра занятости населения определяет для гражданина приемлемые варианты общественных работ.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

48. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости 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).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

49. Специалист центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан, 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 административных действий составляет 3 минуты.

50. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство перечень вариантов общественных работ из регистра получателей государственных услуг (банк вакансий и работодателей) и предлагает его гражданину.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

51. Гражданин, осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

52. Специалист центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина, давшего согласие на участие в общественных работах.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

53. Специалист центра занятости населения оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах по форме согласно приложению № 19 к приказу Минтруда № 90н.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

54. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

56. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

57. В случае отказа гражданина от варианта общественных работ специалист центра занятости населения 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, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

Гражданин заверяет подписью указанную причину и свое

уведомление о правовых последствиях отказа.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

58. Специалист центра занятости населения фиксирует результаты предоставления государственной услуги гражданину в регистре получателей государственных услуг (в электронной карточке учета гражданина в программно-техническом комплексе).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

59. Результатом исполнения административной процедуры является направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

60. Административная процедура предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 и пункте 10 настоящего административного регламента;

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

3) осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 49 – 58 настоящего административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

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

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) 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;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

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

10) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4 – 9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

61. Специалист центра занятости населения принимает представленные гражданином для обозрения документы, указанные в подпункте 2 пункта 9 и пункте 10 настоящего административного регламента. Проверяет документы на предмет выявления наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

62. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения осуществляет административные действия, указанные в пункте 45.2 настоящего административного регламента.

63. При отсутствии основания для отказа специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

64. При предъявлении гражданином ранее выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя о приеме на общественные работы либо об отказе в приеме, с указанием причины отказа, специалист центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

65. При отказе работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы специалист центра занятости населения подбирает гражданину варианты общественных работ, осуществляя административные действия, предусмотренные пунктами 51 – 56 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 минуты.

66. При предъявлении гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, в

соответствии с пунктом 5 статьи 24 Закона о занятости специалист центра занятости населения принимает решение об оказании или отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (только в отношении безработных граждан).

Положительное решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах принимается в отношении безработных граждан (кроме безработных граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) при наличии в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах.

При принятии решения об отказе в оказании материальной поддержки специалист центра занятости населения формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах 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 участия в общественных работах.

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с копией приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах под роспись. Подписанная гражданином копия приказа вкладывается в личное дело безработного гражданина.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

67. При принятии положительного решения об оказании материальной поддержки специалист центра занятости населения формирует в программно-техническом комплексе проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Представляет приказ на подпись директору центра занятости населения.

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

Специалист центра занятости населения знакомит безработного гражданина с копией приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах под роспись. Подписанная гражданином копия приказа вкладывается в личное дело безработного гражданина.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

68. При представлении гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, специалист центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах). О дате посещения центра занятости населения безработный гражданин уведомляется под роспись.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

69. Специалист центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при его обращении в центр занятости населения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 минуту.

70. При представлении работодателем сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах (табель учета рабочего времени) специалист центра занятости населения начисляет безработному гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя табеля учета рабочего времени. Начисленная сумма материальной поддержки перечисляется на лицевой счет безработного гражданина.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 минуты.

71. Специалист центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 68 – 70 настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 минуты.

72. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об оказании или отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах, назначение даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

73. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами 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.

74. 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.

75. 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.

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

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

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

77. 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.

78. Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

79. Должностные лица 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.

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

81. 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 заинтересованных лиц, 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 его должностных лиц

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

83. Обжалование решений, действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

84. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации

на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

85. 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».

86. 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, предоставление 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, должностных лиц 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.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, центр занятости населения. Жалобы на решения и действия (бездействия) центра занятости населения подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере труда и занятости населения (далее – заместитель губернатора).

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, директора центра занятости населения, специалиста центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

90. 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.

91. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению 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.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. 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.

94. 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.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 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.

96. 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 нарушениях 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 проведения
оплачиваемых общественных работ

На бланке центра занятости населения

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

выдано гр. _____,

дата рождения _____, проживающему по адресу:

_____,
в том, что ему отказано в предоставлении государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых общественных работ

Основание: _____

Специалист ОГКУ «Центр занятости населения по _____
_____» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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 проведения
оплачиваемых общественных работ

(наименование центра занятости населения)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах
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 ОГКУ ЦЗН _____

(Ф. И. О. директора)

_____ (подпись)

Специалист ОГКУ ЦЗН _____

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен _____ « ____ » _____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. 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 проведения
оплачиваемых общественных работ

(наименование центра занятости населения)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых
общественных работах безработному гражданину _____

_____,
(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 в оплачиваемых общественных работах
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Директор ОГКУ ЦЗН _____

(Ф.И.О. директора) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Работник ОГКУ ЦЗН _____

(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен, не согласен _____ « ____ »

_____ 20__ г.

(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. гражданина) (подпись)
