

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Прием заявлений о временном трудоустройстве  
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 I.

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Прием заявлений о временном трудоустройстве 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).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

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

2) инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и членам их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости).

Почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон: 8(81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [www.cznpao.ru](http://www.cznpao.ru);

Адрес электронной почты (e-mail): [czn-nao@yandex.ru](mailto:czn-nao@yandex.ru);

График приема посетителей:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт [www.cznnao.ru](http://www.cznnao.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами;

6) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-05-56.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": [czn-nao@yandex.ru](mailto:czn-nao@yandex.ru);

Адрес электронной почты (e-mail) [czn-nao@yandex.ru](mailto:czn-nao@yandex.ru);

9. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по приему заявлений о временном трудоустройстве 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.

#### Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, (органы местного самоуправления, организации) указанные в [пункте 12](#) Административного регламента.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) прием заявлений о временном трудоустройстве 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) Выдача гражданину направления на временное трудоустройство либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Срок предоставления государственной услуги

### 15. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

16. В случае подачи заявителем заявления и необходимых документов в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием Регионального портала либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Центре занятости.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993 год, N 237);

[Закон](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, N 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, N 84);

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, N 256; Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год, N 1 (часть I) ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, N 2-5);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2000 год, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Российская газета, 1995 год, N 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, N 48, ст. 4563);

Федеральный [закон](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Российская газета от 5 августа 1998 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 год, N 31, ст. 3802);

Федеральный [закон](#) от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Российская газета от 30 июня 1999 года; Собрание законодательства Российской Федерации 1999 год, N 26, ст. 3177);

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, N 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, N 95);

Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, 2011 год; N17; Российская газета, 2011 год, N 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, N 15, ст. 2036);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, N 38, ст. 5103);

[Приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 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, 2013 год, N 107).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

19. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

20. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане; документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

21. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрено.

22. 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 и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основание для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является отсутствие вариантов временного трудоустройства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Центра занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

31.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены

объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 31.1 введен [приказом](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 66)

32. Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Работник Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Центра занятости (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

[35](#). Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

36. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

37. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности работников Центра занятости, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения,

осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

### Раздел III.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача результата услуги заявителю.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Центр занятости заявления лично, через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

Работник Центра занятости, ответственный за прием документов, принимает заявление и

документы, регистрирует заявление в день его поступления в Центр занятости.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

42. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данных документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента;
- 4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах;
- 5) Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом, Центром занятости и МФЦ, передает информацию о заявлении и документах в Центр занятости.

Работник Центра занятости посредством телефонной связи назначает время посещения заявителем Центра занятости.

43. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывает форму заявления по услуге "Прием заявлений о временном трудоустройстве 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".

Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

Заявитель отправляет заявление в Центр занятости.

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи результата услуги заявителю является прием заявления и документов, регистрация заявления.

1) Заявитель предъявляет работнику Центра занятости, ответственному за предоставление услуги, документы, указанные в [пункте 19, 20](#) административного регламента.

В случае если заявитель предъявил документы, указанные в [пунктах 19, 20](#) административного регламента, работник Центра занятости ответственный за

предоставление услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

2) Работник Центра занятости выполняет следующие действия:

подбирает варианты временного трудоустройства;

информирует заявителя, о каких категориях граждан в соответствии с [Законом](#) о занятости населения работа временного характера считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов работы временного характера в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в Центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

3) Работник Центра занятости осуществляет регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технического комплекса.

Работник Центра занятости выводит заполненный бланк, содержащий сведения о несовершеннолетнем гражданине, на печатающее устройство.

4) Работник Центра занятости осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям временного трудоустройства (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Работник Центра занятости проводит подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные работы.

Работник Центра занятости задает критерии поиска вариантов временных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

5) При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю.

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) в соответствии с [приложением 4](#) к Административному регламенту.

6) Заявитель осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для временного трудоустройства.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из

предложенного работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, перечня.

7) На основании выбранных заявителем вариантов временного трудоустройства работник Центра занятости по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для временного трудоустройства одновременно.

Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает заявителю [направления](#) для временного трудоустройства, оформленные в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

8) Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для временного трудоустройства, либо [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

#### Исправление технических ошибок

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

46. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

#### Раздел IV.

##### Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Контроль за соблюдением Административного регламента работниками Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

48. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется

руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости, начальником отдела содействия занятости - в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

50. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении работников Центра занятости 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц и работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

51. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

52. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностных лиц и работника Центра занятости, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностных лиц и работника Центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

53. Начальник отдела содействия занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

54. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работником Центра занятости, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и работников Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## Предмет жалобы

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Центра занятости, работников и должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке

58. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

#### Порядок подачи жалобы

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

Федерации.

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети "Интернет" (medsoc.adm-nao.ru);
- 2) электронной почты Департамента (medsoc@ogvnao.ru);
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) регионального портала.

61. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

64. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, наименование Центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц, работников Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, работника Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 64](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### Порядок рассмотрения жалобы

66. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

#### Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа Центра занятости в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также нарушение Центром занятости срока исправления допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

71. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.04.2016 N 39)

- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

73. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и/или специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 59 - 63](#) настоящего Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях" должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

В случаях, указанных в настоящем пункте, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме следующими способами:

- 1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 60](#) настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- 3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 5) любым из способов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

## Порядок обжалования решения по жалобе

75. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 66](#) настоящего Административного регламента.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

## Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.