

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
«11» мая 2017 года № 841

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее – административный регламент) является предоставление государственным казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения следующей категории заявителей:

- 1) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;
- 2) гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в установленном порядке безработными:

инвалидам; освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лицам предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по

старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцам и вынужденным переселенцам; уволенным с военной Министерства, и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

безработным гражданам в возрасте от 18 до 20 лет, имеющим среднее профессиональное образование и ищущим работу впервые.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского,7.

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>;

посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона-автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;

пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

1.3.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях,

предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8. административного регламента.

1.3.7. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

2.2.2. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от всех категорий заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

Форма направления представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.4.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.4. 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.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3448);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

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

2.6. 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**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту).

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина; почтовый адрес (адрес электронной почты);
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 27, ст. 3477).

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество гражданина;
фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения.

2.6.2. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

2.6.3. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных,

в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому ему может быть направлено заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, либо выбирает способ получения указанного заключения);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрет на требования от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации;

отсутствие индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

отсутствие трудовой книжки или документа, ее заменяющего – у безработных граждан (кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

отсутствие документа об образовании – у безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

снятие безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, с учета в качестве безработного (кроме несовершеннолетних граждан, приступивших к обучению в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального и высшего образования и других организациях, осуществляющих обучение, включая обучение по направлению центров занятости населения).

2.11. 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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 1 (один) календарный день с момента поступления в центр занятости населения. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания центров занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их 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.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

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

2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется 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.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

е) комфортность ожидания предоставления услуги;

ж) комфортность получения государственной услуги;

з) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Уполномоченный специалист обеспечивает обработку и хранение персональных данных обратившихся в центр занятости населения заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны

усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Порталов при наличии технической возможности путем

осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления (выполнения запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Порталах или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и

прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур

3.5.1. Организация временного трудоустройства граждан

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан и спроса граждан на участие во временном трудоустройстве.

3.5.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист центра занятости населения.

Уполномоченный специалист при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства, при этом учитываются:

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

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина;

- 2) осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан, при этом учитываются:
- количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;
 - наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;
 - транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;
 - условия временного трудоустройства граждан;
 - сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;
 - соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;
 - наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан;
- 3) подготавливает проект договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем (далее – договор) при этом согласовываются:
- порядок и условия временного трудоустройства;
 - положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
 - порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;
 - права, обязанности и ответственность сторон;
 - сроки действия договора;
 - порядок и условия прекращения договора;
- 4) осуществляет распечатку проекта договора на бумажном носителе в двух экземплярах и передает для подписания директору центра занятости населения;
- 5) после подписания договора директор центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на двух экземплярах договора;
- 6) направляет оба экземпляра договора работодателю для подписания в установленном порядке;
- 7) на основании заключенных договоров вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства, при этом указываются:
- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
 - адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
 - наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
 - необходимое количество работников;
 - характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является проведение организационных мероприятий по организации временного трудоустройства граждан и внесение в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

3.5.1.4. Максимально допустимое время выполнения административной процедуры для уполномоченных специалистов центров занятости населения не должно превышать 5 рабочих дней с момента начала сбора и анализа информации о возможности организации временного трудоустройства.

3.5.1.5. Осуществление административных действий, указанных в пункте 3.5.1.2 административного регламента, не требует присутствия гражданина.

3.5.2 Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и спроса несовершеннолетних граждан на участие во временном трудоустройстве.

3.5.2.2. Уполномоченный специалист при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.5.1 административного регламента;

2) осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

3) вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства между государственным учреждением Министерства занятости населения и работодателем;

4) указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве – при внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

3.5.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является проведение организационных мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и внесение в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.5.2.4. Максимальное допустимое время выполнения административной процедуры для уполномоченных специалистов центров занятости населения не должно превышать 5 рабочих дней с момента начала сбора и анализа информации о возможности организации временного трудоустройства.

3.5.2.5. Осуществление административных действий, указанных в пункте 3.5.1.2 административного регламента, не требует присутствия гражданина.

3.5.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан и спроса безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на участие во временном трудоустройстве.

3.5.3.2. Уполномоченный специалист при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.5.1.2 административного регламента;

2) осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

3) осуществляет внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем;

4) осуществляет внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

3.5.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является проведение организационных мероприятий по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, и внесение в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.5.3.4. Максимальное допустимое время выполнения административной процедуры для уполномоченных специалистов центров занятости населения не должно превышать 5 рабочих дней с момента начала сбора и анализа информации о возможности организации временного трудоустройства.

3.5.3.5. Осуществление административных действий, указанных в пункте 3.5.1.2 административного регламента, не требует присутствия гражданина.

3.5.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в государственное учреждение Министерства несовершеннолетнего гражданина, безработного гражданина или безработного выпускника, ищущего работу впервые (далее – граждане), в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.4.2. Критерием принятия решения в части осуществления данной административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в п. 2.6.4 административного регламента

3.5.4.3. Уполномоченный специалист при предоставлении государственной услуги выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении Министерства, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

2) устно информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3) осуществляет подбор гражданину вариантов временного

трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к гражданину.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:
предложение одной и той же работы временного характера дважды;
предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

4) задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр (банке вакансий и работодателей);

5) при наличии в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину;

6) устно согласовывает с гражданином выбранные им из предложенного перечня варианты временного трудоустройства, получает согласие гражданина на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня;

7) по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина для направления на собеседование;

8) на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним, а также на основании результатов согласования его кандидатуры с работодателями оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;

9) выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, оформленные в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

10) устно информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения информации о результатах собеседования с работодателями, представления в центр занятости населения выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве,

заключенного с работодателем (в случае его заключения);

11) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта временного трудоустройства.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта временного трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

12) устно приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве;

13) вносит результаты выполнения административных действий в регистр;

14) передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости населения.

3.5.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение гражданином направления на работу для временного трудоустройства (приложение № 4 к административному регламенту).

3.5.4.5. Максимальное допустимое время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента начала анализа сведений об обратившемся гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.5.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное повторное посещение гражданином, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, центра занятости населения.

3.5.5.2. Критерием принятия решения в части осуществления данной административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6.4 административного регламента.

3.5.5.3. Административная процедура при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента:

уполномоченный специалист осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента;

уполномоченный специалист принимает решение об оказании или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 административного регламента;

уполномоченный специалист устно информирует гражданина о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе

обжаловать действия уполномоченного специалиста в установленном законом порядке;

2) внесение в регистр сведений о результатах посещения работодателей по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения:

уполномоченный специалист задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

уполномоченный специалист извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг;

уполномоченный специалист выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

В случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства уполномоченный специалист принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными:

уполномоченный специалист на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ или снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера;

уполномоченный специалист фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре (банке вакансий и работодателей);

уполномоченный специалист устно информирует гражданина о том, что: в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в государственное учреждение Министерства занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 13 пункта 3.5.4.3 административного регламента, при отказе

работодателя во временном трудоустройстве;

4) принятие решения о назначении гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства либо об отказе в оказании материальной поддержки (приложения № 5, № 6 к административному регламенту), в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения:

уполномоченный специалист принимает решение о назначении гражданину материальной поддержки, либо об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения;

уполномоченный специалист информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства учитывается наличие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства;

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

уполномоченный специалист информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина;

уполномоченный специалист оформляет принятое решение приказом об оказании (приложение № 5 к административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении;

в случае если гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия уполномоченного специалиста в установленном порядке;

уполномоченный специалист представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения;

директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение № 5 к административному регламенту);

уполномоченный специалист присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

уполномоченный специалист приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг;

уполномоченный специалист проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его

необходимыми документами;

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

уполномоченный специалист, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным административным регламентом представления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, выполнение данного действия не требует присутствия гражданина;

7) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4 – 6 настоящего пункта в регистр;

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в государственное учреждение центра занятости населения.

3.5.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве; принятие решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.5.5.5. Максимально допустимое время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента начала проверки наличия у обратившегося гражданина документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом.

4.1.3. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом, директором центра занятости населения.

4.1.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Министерства, центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения

заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. 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

4.3.1. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами отдела надзора и контроля управления по организационным и государственно-правовым вопросам и отдела содействия занятости населения управления труда и занятости населения.

4.3.2. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

4.5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 7 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства должностного лица Министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14
до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и
ищущих работу впервые»

**Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений,
телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр	674150 с. Чара,	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru

занятости населения Каларского района»	ул. Кооперативная, 2			
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская, 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr-

				chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до
18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые»

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), дата рождения, почтовый
адрес, электронный адрес, телефон)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного
трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий
граждан:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет /
безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы /
безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые
(нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14
до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и
ищущих работу впервые»

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района» предлагает

(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве
безработного гражданина (нужное подчеркнуть)
личное дело заявителя от «__» _____ 20__ г. № _____ получить
государственную услугу по организации временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения

(фамилия, имя, отчество работника)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

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

Причина отказа

(указать причину)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и
ищущих работу впервые»

(наименование юридического лица/Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя или физического
лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района» представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства от
«__» _____ 20__ г. № _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован

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

личное дело заявителя от «__» _____ 20__ г. № _____

Заявитель относится к категории граждан _____
(указать категорию)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной
кандидатуре.

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

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры

Гражданин _____ принимается
(фамилия, имя, отчество гражданина)
на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на
организацию временного трудоустройства с «__» _____ 20__ г., приказ
от «__» _____ 20__ г.,
с ним заключен трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____ на
должность по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г. _____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись
работодателя (его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14
до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и
ищущих работу впервые»

**Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____ района»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

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

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

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.

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

Работник центра занятости
населения

(подпись) (фамилия, имя отчество)

Бухгалтер центра занятости
населения

(подпись) (фамилия, имя отчество)

Директор центра занятости
населения

(подпись) (фамилия, имя отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен

(нужное подчеркнуть) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданин)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до
18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые»

**Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____ района»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:
отказать в период временного трудоустройства гражданина признанного в установленном порядке безработным

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело заявителя от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Период участия во временном трудоустройстве с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____

(указать основание принятия решения об отказе в оказании материальной поддержке)

Работник центра занятости
населения _____

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

Бухгалтер центра занятости
населения _____

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

Директор центра занятости
населения _____

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в
поиске работы, безработных граждан в
возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и
ищущих работу впервые»

Министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,
адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве
труда и социальной защиты населения Забайкальского края допущены
следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица
Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

