



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.12.2018 г.

г. Курск

№ 01-417

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать приказ комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) от 16.05.2016 № 01-110 (в редакциях: от 22.11.2016 № 01-369; от 22.03.2017 № 01-62, от 24.01.2018 № 01-09, от 14.09.2018 № 01-264) «Об утверждении Административного регламента предоставления 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» утратившим силу.

3. Отделу трудоустройства и специальных программ комитета (О.А.Федоринова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений - областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение данного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В.Пикулину.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 39 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности
председателя комитета по труду и
занятости населения Курской области



Е.В.Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду
и занятости населения Курской области
от 20.12.2018 № 01-417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области (далее - Комитет) областными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – Центр занятости), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются:
несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);
граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы): инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные

переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)»

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в

установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в центре занятости.

Ответ на заявление, поступившее в центр занятости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется центром занятости путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

справочная информация (местонахождение и графики работы комитета по труду и занятости населения Курской области, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные Комитету областные казенные учреждения «Центры занятости населения» (далее – центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан - 15 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 5 минут.

При направлении заявления в Центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале комитета <http://trud46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центров занятости заявления по форме согласно Приложению №1 или согласия гражданина с предложением по форме согласно Приложению №2.

Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в центре занятости, а также в электронном виде на интерактивном портале комитета.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в центр занятости на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

В электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета (центра занятости).

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- совершения иных действий кроме, прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

При приеме заявлений и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

- непредъявление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

- отсутствие в регистре получателей государственных услуг Центра занятости сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, - для несовершеннолетних граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке — для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

- снятие безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, с учета в качестве безработного.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя 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 размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

2.15.1. Предоставленное лично гражданином заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала заявление регистрируется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

2.15.3. Предоставленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми областными казенными учреждениями центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность, либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления посредством электронной связи, через МФЦ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно – коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган власти, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «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».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, организация временного трудоустройства граждан: организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан; организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости в ходе предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

3.2.2. Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

При приеме заявления работник центра занятости согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в

том числе с использованием регионального портала, а также через МФЦ, дату и время посещения центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить Центр занятости.

3.2.3. Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги в Центр занятости, предъявляют документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Работник центра занятости проверяет предъявленные гражданином документы, наличие сведений в регистре получателей государственных услуг Центра занятости сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, - для несовершеннолетних граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.2.5. На основании предъявленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.6. Работник центра занятости на основании обращений граждан в Центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

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

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона 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.

3.2.7. Работник центра занятости осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан 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 или абилитации инвалида;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан в зависимости от категории гражданина;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных 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.

3.2.8. Работник центра занятости осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

порядок и сроки предоставления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность Центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Работник центра занятости осуществляет заключение договора.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости и работодателем двух экземпляров договора.

3.2.9. Работник центра занятости осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства 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.

3.2.10. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

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

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных

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

3.2.11. При осуществлении организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора;

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

3.2.12. Критерием принятия решения является наличие заявления или письменного согласия на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

3.2.13. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основе заключенного договора.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности Центра занятости.

3.3. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

3.3.1. Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином Центра занятости с предъявлением документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.3. Работник центра занятости извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

3.3.4. Работник центра занятости проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

3.3.5. Работник центра занятости 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.

3.3.6. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Подбор гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных 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 исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- предложение одной и той же работы временного характера дважды;
- предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

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

3.3.7. Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основе заключенных договоров, вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

3.3.8. Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке

вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости для получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

3.3.9. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

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

3.3.10. Работник центра занятости посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.3.11. Работник центра занятости на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним и работодателем оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.

3.3.12. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

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

3.3.14. Работник центра занятости уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

3.3.15. Работник центра занятости приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

3.3.16. В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от направления для участия во временном трудоустройстве работник центра занятости фиксирует данный факт в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг.

3.3.17. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив Центра занятости.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.3.18. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.3.19. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача гражданину направления на временное трудоустройство;

снятие гражданина с регистрационного учета;
решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результат выполнения административной процедуры с использованием Регионального портала не предоставляется.

3.3.20. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином Центра занятости с предъявлением документов, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

3.4.4. В случае если гражданину при предыдущем посещении Центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом, работник центра занятости выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями 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.

3.4.5. Работник центра занятости на основании личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

3.4.6. Работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в

реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.4.7. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

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

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно.

3.4.8. Работник центра занятости принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.4.9. Работник центра занятости подготавливает проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и представляет его на подпись директору центра занятости.

3.4.10. Директор Центра занятости подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.4.11. Работник центра занятости присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.4.12. Работник центра информирует гражданина о принятом решении, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

3.4.13. Работник центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.14. Работник центра занятости проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами и фиксирует результаты в реестре получателей государственных услуг и передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив Центра занятости.

3.4.15. Работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.4.16. Работник центра занятости, 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 продолжали 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 предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Максимальный срок выполнения процедуры - не более 10 минут.

3.4.17 Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство;
снятие гражданина с регистрационного учета;
решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результат выполнения административной процедуры с использованием регионального портала не предоставляется.

3.4.19. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
Запись на прием в комитет (департамент, управление) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
Формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
Прием и регистрация запроса;
Получение сведений о ходе выполнения запроса;
Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.5.3. Результат выполнения административной процедуры с использованием Регионального портала не предоставляется.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитета по труду и занятости населения Курской области или мфц.

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из мфц в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением 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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости 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 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона (далее – привлекаемые организации)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

МФЦ либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
 у учредителя – руководитель МФЦ;
 в МФЦ – руководитель МФЦ;
 директор центра занятости.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»://gosuslugi.ru/, размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срок предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС мфц»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом по труду и занятости населения Курской области. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

6.7. Центр занятости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в центр занятости.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в центр занятости.

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 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 организаций среднего профессионального образования,
ищущих работу впервые**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить государственную услугу по организации
временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):
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 организаций среднего профессионального
образования, ищущих работу впервые.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

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

форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение
о предоставлении 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 организаций среднего профессионального образования,
ищущих работу впервые

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации временного
трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

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 организаций среднего профессионального образования,
ищущих работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20 г.

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

" " 20 г.

(подпись гражданина)

к Административному регламенту предоставления 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

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

Отказ в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства для следующих категорий граждан *(нужное подчеркнуть)*:

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

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

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица 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); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.

на основании _____
(указать основание)

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
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

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

**Направление
для участия во временном трудоустройстве**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства от "___" _____ 20__ г.
N _____

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

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы
занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. приказ от "___" _____ 20__ г. N _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г. N _____,
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 или физического лица)

"___" _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его
представителя))

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
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

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

Приглашение

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

приглашаем Вас посетить ОКУ «ЦЗН _____»
(наименование)

_____» по
адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин. для получения государственной
услуги по организации временного трудоустройства.

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

к Административному регламенту предоставления 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

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения

(наименование)

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 / гражданину, признанному в установленном порядке безработным и испытывающему трудности в поиске работы (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.

Директор ОКУ ЦЗН _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)