



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

21.04.2020

г. Тамбов

№ 225-17

Об утверждении 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»

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 № 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» и постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 27.11.2013 № 179-П «Об утверждении 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»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 24.08.2015 № 151-П «О внесении изменений в 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»;

приказ управления труда и занятости населения Тамбовской области от 06.06.2016 № 141-П «О внесении изменений в 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»;

абзац третий пункта 1 приказа управления труда и занятости населения Тамбовской области от 30.05.2018 № 312-П «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере занятости населения».

3. Начальнику отдела организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения Е.В. Семьяниновой обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента, утвержденного настоящим приказом;

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru));

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом в разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота управления труда и занятости населения области С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

Начальник управления



М.С. Филимонов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления труда и  
занятости населения области  
от «21» 04.2020 г. № 225-П

**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**

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 отношения, возникающие между заявителями и Тамбовскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения, связанные с предоставлением 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**

Заявителями являются: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане); граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители,

воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные граждане); граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые), обратившиеся в органы предоставляющие государственную услугу с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления труда и занятости населения области (далее - управление), Тамбовского областного государственного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства заявителя (далее - ЦЗН), либо государственным служащим, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее - уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<https://zan.tambov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Порталы), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается:

в электронной форме - на официальном сайте уполномоченных органов в сети «Интернет» и на Порталах;

в письменной форме - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Справочная информация актуализируется в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте управления, на Порталах, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных

органов, предназначенных для приема граждан, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет»;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа и на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной

услуги производится должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

1.3.7. На Порталах размещаются следующая информация и документы:  
справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется

государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. 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.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению ЦЗН.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

Допускается предоставление части государственной услуги не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми ЦЗН 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.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве (приложение № 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и впоследствии актуализируется на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на Порталах.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ 9.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (приложение № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Гражданам 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 инвалидам с использованием Порталов или «Личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр 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, в которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в которые заявитель вправе представить:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - ИПРА).

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. 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, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в электронной форме с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление, ЦЗН размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, ЦЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды (информационные уголки), на которых размещаются следующая информация и документы: почтовый адрес уполномоченного органа; адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-

автоинформатора (при наличии);  
режим работы уполномоченного органа;  
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
форма заявления и образец ее заполнения.

2.15.5. Требования к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Требования к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги предусматривают соответствие оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Порталов, через МФЦ);

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.16.3 Заявители имеют возможность получения государственной услуги независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип). Возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу, предусмотренному ст.15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, осуществляется независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.3 Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Организация временного трудоустройства граждан:

3.1.1.1. сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

3.1.1.2. отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3.1.1.3. подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем (далее - договор);

3.1.1.4. заключение договора;

3.1.1.5. внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений (далее - регистр получателей государственных услуг) о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.1.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1. административного регламента, а также следующие административные процедуры:

3.1.2.1. 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;

3.1.2.2. 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;

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

основании заключенного договора.

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

При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.1. настоящего административного регламента, а также следующие административные процедуры:

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

3.1.3.2. 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;

3.1.3.3. 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.

3.1.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

Административные процедуры в части направления граждан к работодателю включают:

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

2) информирование гражданина;

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

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство

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

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта

временного трудоустройства;

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

3.1.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Административные процедуры при последующих обращениях гражданина включают:

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3.1.1.4. настоящего административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

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

5) издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение к настоящему административному регламенту) в случае принятия положительного решения об ее оказании;

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

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

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

### 3.2. Описание административных процедур по организации временного трудоустройства граждан

3.2.1. Описание административных процедур при организации временного трудоустройства граждан.

1) 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, Тамбовской 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 Тамбовской области по видам экономической деятельности;

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

Критерием принятия решения является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства граждан

Результатом административной процедуры является осуществленный сбор и анализ информации о возможности временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

2) 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 граждан;

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.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный сбор и анализ информации о возможности временного трудоустройства граждан.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Критерием принятия решения является результат анализа информации о работодателях для организации временного трудоустройства граждан

Результатом административной процедуры является осуществленный отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

3) Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем (далее - договор).

При подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства между ЦЗН и работодателем 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 представления сведений, подтверждающих участие

граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подготавливает проект договора.

Критерием принятия решения является результат согласований между ЦЗН и работодателем.

Результатом административной процедуры является подготовленный договор.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

4) Заключение договора.

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

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подписание в установленном порядке договора.

Критерием принятия решения является результат анализа подготовленного договора.

Результатом административной процедуры является подписанный в установленном порядке договор в двух экземплярах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

5) Внесение в регистр получателей государственных услуг 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 граждан 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.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке договор.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

### 3.2.2. Описание административных процедур при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.1. административного регламента, а также следующие административные процедуры:

- 1) 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.

Основанием для начала административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Критерием принятия решения является результат анализа возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты.

2) 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия), вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя 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.

Критерием принятия решения является согласие возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

Результатом административной процедуры является внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг 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.

Критерием принятия решения является анализ сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о

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

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты.

### 3.2.3. Описание административных процедур при организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.2.1. административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

1) Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оценивает возможность трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Критерием принятия решения является результат анализа возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной

процедуры - 3 минуты.

2) 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.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит в проект договора обязательства работодателя о согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест после окончания периода временного трудоустройства.

Критерием принятия решения является результат анализа обязательства работодателя о согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест после окончания периода временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является внесение в проект договора обязательств работодателя о согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест после окончания периода временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты.

3) 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.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в проект договора обязательств работодателя о согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест после окончания периода временного трудоустройства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства в регистр получателей государственных услуг.

Критерием принятия решения является согласие работодателя на трудоустройство гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты.

#### 3.2.4. Описание административных процедуры (действия) в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о

гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

2) Информирование 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.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, 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.

Критерием принятия решения является результат анализа информации 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.

Результатом административной процедуры является информирование 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том

числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

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

Основанием для начала административной процедуры являются сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Критерием принятия решения является результат анализа вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Результатом административной процедуры является осуществленный подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

4) Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.

Критерием принятия решения является результат согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том

числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

5) Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

Критерием принятия решения является результат согласования с работодателем кандидатуры гражданина.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

6) Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателями кандидатуры гражданина.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Критерием принятия решения является результат оформления гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

7) Информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Критерием принятия решения является результат информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

8) Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Критерием принятия решения является несогласие гражданина с вариантом временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

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

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-

8 настоящего пункта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Критерием принятия решения является анализ результатов выполнения административных процедур.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

### 3.2.5. Описание административных процедур при последующих обращениях гражданина

1) Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента

Критерием принятия решения является результат анализа предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

2) Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное

трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Критерием принятия решения является анализ результатов посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

3) Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 3.2.4. административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административных процедур является информирование 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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3-9 пункта 3.2.4. административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

Критерием принятия решения является отказ работодателя во временном трудоустройстве.

Результатом административных процедур является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 3.2.4., в регистр получателей государственных услуг,

при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 8 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя при предыдущем посещении ЦЗН и срочного трудового договора, заключенного с работодателем.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Критерием принятия решения является отказ работодателя во временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

5) Издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры издает приказ об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Критерием принятия решения является результат анализа принятого

решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

б) Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры начисляет гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Критерием принятия решения является результат анализа приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

7) Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-6 настоящего пункта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Критерием принятия решения является анализ результатов выполнения административных процедур.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

8) Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры является временное трудоустройство гражданина.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Критерием принятия решения является анализ результатов информирования гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

### 3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении гражданину государственной услуги

В случае выявления заявителем в полученном направлении на временное трудоустройство опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ЦЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором

указывается полное наименование ЦЗН и реквизиты выданного заключения.

Уполномоченный специалист ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления.

### 3.4. Осуществление отдельных административных процедур в МФЦ

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация ЦЗН запроса услуги;

досудебное обжалование.

## 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок – не реже одного раза в течение трех лет.

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (ЦЗН).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с руководителем управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление,

ЦЗН, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения ЦЗН, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, должностного лица ЦЗН, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской

области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, ЦЗН, МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, руководителя ЦЗН подается руководителю управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица ЦЗН, работника ЦЗН подается руководителю ЦЗН.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах, на сайте управления, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченный орган информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации в личном кабинете заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, должностного лица ЦЗН может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала или Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

## 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

## 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается;  
жалоба остается без ответа.

5.9.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на

жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя ЦЗН, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области; в случае несогласия с решением руководителя МФЦ, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к административному регламенту 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»

На бланке Тамбовского областного  
государственного казенного учреждения  
центра занятости населения

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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. на период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник центра занятости населения

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Направлено уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо центра занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)