



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 26.12.2019 г.

№ 2486

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г. № 28361) и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края – центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу специальных программ и сопровождения занятости инвалидов управления занятости населения (Михайловская Л.Д.) обеспечить методическое сопровождение по внедрению и реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 сентября 2013 г. № 339 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые";

2) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 12 сентября 2014 г. № 628 "О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 сентября 2013 года № 339 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые";

3) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 декабря 2015 г. № 683 "О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 2 сентября 2013 года № 339 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые";

4) пункт 10 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 771 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

5) пункт 10 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1126 "О внесении из-

менений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

6) пункт 10 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1486 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

7) пункт 5 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2017 г. № 626 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

8) пункт 9 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июля 2018 г. № 1042 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

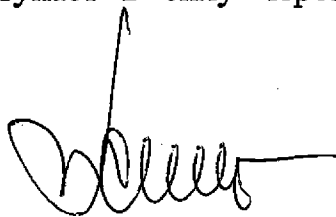
размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.kubzan.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Чаркову И.С.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 26.12.2019 № 2486

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние гражд-

дане);

граждане, испытывающие трудности в поиске работы, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (kubzan.ru) (далее – Интерактивный портал).

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в центрах занятости населения раз-

мещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;
- образец заполнения заявления.

1.3.3. На Едином и (или) Региональном и (или) Интерактивном порталах размещается следующая информация:

- Регламент с приложением;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

Информация на Интерактивном портале, Едином портале, Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государ-

ственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам, центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА).

2.2.3. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента, направления на временное трудоустройство, оформленного в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ в виде электронные документов и (или) электронных образцов документов заверяются уполномоченными должностными лицами центра занятости населения, уполномоченными на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в центр занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента (за исключением граждан, относящихся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, в случае необходимости получения центром занятости населения сведений, содержащихся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не должно превышать 10 рабочих дней.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги

при последующих обращениях граждан, указанных в подразделе 1.2 Регламента, не должно превышать 15 минут.

Материальная поддержка гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента, в период временных работ оказывается центром занятости населения не реже двух раз в месяц, на основании представленных работодателями документов, указанных в абзаце девятом пункта 3.2.7 Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и Региональном 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

Для получения государственной услуги граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, представляют в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), в том числе с использованием Интерактивного портала или Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

заявление либо согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление либо предложение соответственно) (приложения 2, 3), в котором указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения;

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства) – при личном обращении в центр занятости населения, в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и который заявитель вправе представить в центр занятости населения, является ИПРА.

2.7.2. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.3. В случае непредставления инвалидом ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 "Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

2.7.4. Непредставление инвалидом указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей:

представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, указанных в абзаце 3 подраздела 2.6 Регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившихся в центр занятости населения, или обратившихся в МФЦ не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

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

2.15.1 Гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента, предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала.

2.15.2. При обращении гражданина с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками

бесперебойного питания.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден прика-

зом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов центра занятости населения, и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица центра занятости населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Специалисты центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отношение численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, трудоустроенных на временные работы, к численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в Краснодарском крае;

отношение численности безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, трудоустроенных на временные работы, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, в том числе в электронном виде;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах

территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших почтовой связью, в форме электронного документа, в том числе с использованием Интерактивного портала, или через МФЦ осуществляется при одном взаимодействии гражданина со специалистом центра занятости населения или специалистом МФЦ;

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление возможности с использованием Интерактивного и (или) Единого и (или) Регионального портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать заявление о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Интерактивного и (или) Регионального порталов заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает не бо-

лее двух взаимодействий.

Продолжительность первого взаимодействия составляет не более 20 минут, последующего взаимодействия – не более 15 минут.

2.17.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в центр занятости населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов,

заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.4. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации 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" (далее – ЕСИА).

2.18.5. Формирование запроса на Региональном и Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государствен-

ную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.7. Гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для временного трудоустройства.

На адрес электронной почты граждан, указанных в подразделе 1.2 Регламента, направляется:

информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения с указанием адреса, графика (режима) работы;

выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей), содержащая сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства или об отсутствии вариантов трудоустройства.

2.18.8. Гражданам, указанным в подразделе 1.2 Регламента, в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения

собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.18.9. Граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. Организация временного трудоустройства граждан.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 Регламента. В случае непредставления заявления гражданами, указанными в подразделе 1.2 Регламента, для которых временная работа считается подходящей работой, центр занятости населения выдает им предложение о предоставлении государственной услуги (приложение 3).

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

3.1.1.3. Принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении:

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.1.1.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

3.1.1.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Организация временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является поступление в центр занятости населения предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.1.1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан, предложений от работодателей 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 по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров и прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.2.1.2. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

На основании предложений, поступивших от работодателей и органов местного самоуправления, работник центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан на основании информации работодателей о свободных рабочих местах (вакантных должностях), учитывая:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида, с учетом ИПРА;

транспортную 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;

оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.2.1.3. Подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем (далее – договор).

При подготовке проекта договора работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

размер заработной платы;

выплату материальной поддержки гражданам в период временных работ, либо ее отсутствие;

представление работодателем табеля учета рабочего времени и документов, подтверждающих выплату заработной платы гражданам, направленным на временные работы, не реже 2-х раз в месяц (в установленные локальным актом работодателя сроки), а также в 3-х дневный срок после окончания временных работ. Работодателю обеспечивается выбор способа представления вышеуказанных документов: в форме заверенных уполномоченным лицом работодателя

и скрепленных печатью (при наличии) копий или в электронном виде с использованием Интерактивного портала;

порядок и условия прекращения договора.

После подготовки проекта договора работник центра занятости населения передает проект договора для подписания руководителю центра занятости населения и работодателю.

3.2.1.4. Заключение договора. Осуществляется путем его подписания обеими сторонами, в двух экземплярах;

После подписания договора работник центра занятости населения осуществляет его регистрацию в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передает один экземпляр договора работодателю, второй экземпляр договора хранится в центре занятости населения.

3.2.1.5 Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) 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.

Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) информации о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия граждан во временном трудоустройстве.

Осуществление административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в центр занятости населения с заявлением, оформленным на бумажном носителе либо направленным в электронной форме, в том числе через МФЦ, и документами, указанными в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 Регламента или выразившего письменное согласие с предложением работника центра заня-

тости населения о предоставлении государственной услуги (при отсутствии заявления).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

принимает и проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;

в случае непредставления инвалидом ИПРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 "Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы";

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

вкладывает заявление в личное дело получателя государственной услуги;

Результатом административной процедуры является регистрация (фиксация) заявления или предложения о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

3.2.3. Принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является результат выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего раздела Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги гражданину на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц):

несовершеннолетнему гражданину – о регистрации в целях поиска подходящей работы;

безработному гражданину, безработному выпускнику, ищущему работу впервые – о регистрации в качестве безработного.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет гражданину причины, послу-

жившие основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги гражданину либо отказ в ее предоставлении.

Способом фиксации решения о предоставлении услуги является регистрация заявления в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц).

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, распечатывание и выдача его гражданину (приложение 4).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является проведение отбора работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.2.1 настоящего раздела Регламента, а также:

проводит оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя, при его согласии, на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве;

указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа несовершеннолетних граждан – при внесении сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей).

Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан, с указанием возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, на основании заключенного договора.

Осуществление административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является проведение отбора работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.2.1 настоящего раздела Регламента, а также:

проводит оценку возможности трудоустройства граждан на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства;

вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя, при его согласии, на подбор работников для замещения постоянных рабочих мест из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей).

Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, с указанием возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства, на основании заключенного договора.

Осуществление административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

3.2.6. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.2 настоящего раздела Регламента и принятие центром занятости населения решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.6.1. Анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц)

на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центр 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;
- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

- о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3.2.6.2. Информировывает гражданина о:

- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.2.6.3. Проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из информации, содержащейся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

3.2.6.4. Согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.

3.2.6.5. Согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.2.6.6. Оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство.

3.2.6.7. Информировывает гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и данных срочного трудового договора в случае его заключения.

3.2.6.8. Оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта временного трудоустройства.

3.2.6.9. Вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

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

Способом фиксации предоставления государственной услуги является внесение сведений о направлении гражданина к работодателю на временное трудоустройство в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 10 минут.

3.2.7. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административной процедуры, указанной в пункте 3.2.6 настоящего раздела Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие действия:

проверяет наличие и достоверность предъявленных гражданином документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, осуществляет их сверку со сведениями, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц);

вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

обеспечивает осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.6.3 – 3.2.6.9 пункта 3.2.6 Регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения или об отказе в оказании гражданину материальной поддержки. Решение об оказании гражданину материальной поддержки принимается в случае, если в договоре её выплата предусмотрена. При отсутствии в договоре обязательства центра занятости населения по выплате материальной поддержки – принимается решение об отказе в ее оказании гражданину;

назначает безработному гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

начисляет гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства в 3-х дневный срок после получения от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве. Начисление материальной поддержки осуществляет за фактическое количество дней участия в указанных работах в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности, на основании представленных работодателями документов: табеля учета рабочего времени и документов, подтверждающих выплату заработной платы гражданам, направленным на временные работы;

решение работника центра занятости населения об оказании материальной поддержки или об отказе в ее оказании оформляется в виде приказа об оказании материальной поддержки (приложение 5) или об отказе в оказании материальной поддержки (приложение 6);

факт ознакомления гражданина с приказом об оказании материальной поддержки или об отказе в оказании материальной поддержки подтверждается его личной подписью;

гражданину обеспечивается выбор способа получения материальной поддержки: перечисление через кредитные организации или отделения почтовой связи. Уведомление гражданина о том, что перечисление материальной поддержки через кредитную организацию возможно только после получения центром занятости населения сведений о лицевом счете в кредитной организации,

подтверждается его личной подписью на приказе об оказании материальной поддержки;

проверяет правильность формирования личного дела получателя государственной услуги и дополняет его документами, полученными от работодателя;

вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей);

информирует гражданина о возможности поиска работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 15 минут.

Время, в течение которого осуществляется начисление безработному материальной поддержки в период участия во временных работах, проверка правильности формирования личного дела, внесение результатов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) не входит во время предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещается следующая информация:

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;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Едином, Региональном и Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном или Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном, Интерактивном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Регионального или Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном или Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального или Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального или Интерактивного портала.

Центр занятости населения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заяв-

ления в порядке, определяемом центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Интерактивного портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 Регламента.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо центра занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронном формате с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Интерактивном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация посту-

пившего в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению и направление заявителю информации о предоставлении государственной услуги (приложение 7) с назначением даты и времени приема в центре занятости населения для получения государственной услуги или присвоение регистрационного номера сформированному центру занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального и Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается: оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправ-

лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения регламента предоставления государственной услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые выездные (документарные) проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом специальных программ и сопровождения занятости инвалидов управления занятости населения.

4.2.2. Плановые выездные (документарные) проверки центров занятости

населения за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения проводятся в рамках реализации полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей.

4.2.3. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде актов и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, центром занятости населения, должностным лицом министерства, центра занятости населения, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, государственных служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения или министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы админи-

страции (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центрах занятости населения, Интерактивном, Едином, Региональном порталах, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и муниципальных

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления государственных услуг и муниципальных

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет правильность составления заявления;

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

согласовывает с гражданином дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (далее – график приема) (приложение 8);

выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги, по форме, указанной в абзаце третьем пункта 3.3.4 Регламента;

передает график приема граждан в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры по передаче органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги, является принятие МФЦ заявления от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании ре-

естра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Начальник отдела
специальных программ
и сопровождения занятости
инвалидов в управлении
занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ для участия во временном трудоустройстве

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в
соответствии с договором от " _____ " _____ 20__ г. № _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

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

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного
учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 принимается на временное рабочее место с " ____ " _____ 20__ г.
 по " ____ " _____ 20__ г. приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____,
 с ним заключен срочный трудовой договор от " ____ " _____ 20__ г. № _____
 на должность, по профессии (специальности) _____
 (нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
 (указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался
 в связи с _____
 (указать причину)

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
 индивидуального предпринимателя или физического лица)
 " ____ " _____ 20__ г.

 (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя
 (представителя))

М.П. (при наличии)

Начальник отдела
 специальных программ
 и сопровождения занятости
 инвалидов в управлении
 занятости населения
 министерства труда
 и социального развития
 Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу
(делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению

органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" " _____ 20 ____ г.

 (подпись)

Начальник отдела
 специальных программ
 и сопровождения занятости
 инвалидов в управлении
 занятости населения
 министерства труда
 и социального развития
 Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу
(делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование должности
 работника государственного
 учреждения службы
 занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

" ___ " _____ 20 ___ г.

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

" ___ " _____ 20 ___ г.

_____ (подпись гражданина)

Начальник отдела
 специальных программ
 и сопровождения занятости
 инвалидов в управлении
 занятости населения
 министерства труда
 и социального развития
 Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые
от "___" _____ 20__ г.**

На основании п. 3.2.3 раздела 3 административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от "___" _____ г. № _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Причина отказа: _____

Наименование должности
работника государственного
учреждения службы
занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

Решение получил(а)

(подпись)

(дата)

Начальник отдела
специальных программ
и сопровождения занятости
инвалидов в управлении
занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

На бланке приказа
государственного учреждения
службы занятости населения

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:
оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несо-
вершеннолетнему гражданину / безработному гражданину
(нужное выбрать)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от " _____ " _____ 20__ г.
№ _____ в размере _____ руб. _____ коп.
Установить продолжительность периода оказания материальной под-
держки в период участия во временном трудоустройстве
с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника государственного
учреждения службы
занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:
согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Фамилия, имя,
отчество (при наличии)
гражданина

Начальник отдела
специальных программ
и сопровождения занятости
инвалидов в управлении
занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

На бланке приказа
государственного учреждения
службы занятости населения

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:
отказать в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражда-
нину / безработному гражданину
(нужное выбрать)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
в оказании материальной поддержки, личное дело получателя государственных
услуг от " ____ " _____ 20__ г. № _____
Период участия во временных работах с " ____ " _____ 20__ г. по
" ____ " _____ 20__ г."
в связи с _____
(указать основания принятия решения об отказе)

Руководитель

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
работника государственного
учреждения службы
занятости населения

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:
согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Фамилия, имя,
отчество (при наличии)
гражданина

Начальник отдела
специальных программ
и сопровождения занятости
инвалидов в управлении
занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

ИНФОРМАЦИЯ

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

Ваше заявление принято. Информлируем Вас о том, что получателями государственной услуги являются:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

граждане, признанные в установленном порядке безработными в центре занятости населения, относящиеся к категориям: инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние; 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;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Гражданам в период временного трудоустройства может оказываться материальная поддержка.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Необходимыми документами для получения государственной услуги являются:

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства) – при личном обращении в центр занятости населения, в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (*при наличии*).

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения _____ (города, района)" по адресу: _____,

" ____ " _____ 20 ____ г. в _____ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы можете на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края по адресу: kubzan.ru.

Начальник отдела
специальных программ
и сопровождения занятости
инвалидов в управлении
занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации предоставления
государственной услуги
по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование и ищущих
работу впервые

ГРАФИК

приема граждан в государственном казенном учреждении
Краснодарского края "Центр занятости населения
_____ (города, района)" при предоставлении
государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное образование и
ищущих работу впервые

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, Имя, Отчество заявителя
1			
2			
3			

Приложение: заявления ___ шт., в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных
в графике заявителей

Специалист МФЦ

дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела
специальных программ
и сопровождения занятости
инвалидов в управлении
занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская