



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 08 » ноября 2021 г.

№ 503-ПП

**Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации**

В целях повышения качества предоставления и доступности 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, в соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – административный регламент, прилагается).

2. Управлению по труду и занятости населения Белгородской области (Гаевой А.П.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 557-пп «Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области 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. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Белгородской области



В.В. Гладков

## Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Белгородской области  
от 08 ноября 2021 г.  
№ 503-ПП

**Административный регламент  
управления по труду и занятости населения Белгородской области  
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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование  
или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи  
им документа об образовании и о квалификации**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) областных казенных учреждений центров занятости населения городов и районов Белгородской области (далее – Центры занятости).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются:  
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

- граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы):

- инвалиды;
- освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости);
- беженцы и вынужденные переселенцы;
- уволенные с военной службы и члены их семей;
- одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- безработные граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

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

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Управления.

1.3.1.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- в помещениях Центров занятости и управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее – Управление);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;
- на официальном сайте Управления: [bel-zan.ru](http://bel-zan.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»: [gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.1.4. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центров занятости (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.1.7. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистом в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.1.8. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.1.9. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменной форме и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) специалистом в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса.

1.3.1.10. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.1.11. В случае если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляются в порядке, установленном подпунктами 1.3.1.7 – 1.3.1.9 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I административного регламента.

1.3.1.12. В случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.2.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, содержится следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, перечень получателей государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления на оказание государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда № 90н);

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и специалистов или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

1.3.2.2. На сайте Управления содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы контроля и порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и специалистов или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

1.3.2.3. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номера телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления ([bel-zan.ru](http://bel-zan.ru)), на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области ([belregion.ru](http://belregion.ru)), на Региональном портале ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)) и на Едином портале ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости, расположенными на территории соответствующих муниципальных образований Белгородской области, находящимися по месту жительства заявителя, за исключением несовершеннолетних граждан, которым услуга предоставляется как по месту жительства, так и по месту пребывания.

2.2.2. Управление организует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Белгородской области.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в части представления выписки из индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации (ИПРА) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Пенсионный фонд Российской Федерации в части межведомственного запроса на получение сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета – СНИЛС;

МФЦ – в части информирования и подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Центры занятости не вправе требовать от граждан 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

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



## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется специалистом Центра занятости при личном обращении заявителя в день обращения без предварительной записи.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.4. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более 5 минут.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления ([bel-zan.ru](http://bel-zan.ru)), Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

## **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**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости по месту жительства (пребывания) следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда № 90н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданное Центром занятости в рамках оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – предложение), по форме согласно приложению № 14 к приказу Минтруда № 90н.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) при личном обращении в Центр занятости.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее Федеральный закон – № 115-ФЗ) или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) разрешение на временное проживание;

3) вид на жительство;

4) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы на иностранном языке предоставляются при условии предоставления их нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

2.6.2. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – ФГУ МСЭ) и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда. За получением ИПРА заявитель может обратиться в ФГУ МСЭ по месту жительства.

2.6.3. Заявление заполняется заявителем разборчиво собственноручно или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке.

2.6.4. Обработка и хранение персональных данных заявителей осуществляется Центром занятости в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим образом:

- в Центр занятости на бумажном носителе почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме или при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;
- в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала.

**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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые являются необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую информацию об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда или выписку из ИПРА.

В случае непредставления заявителем сведений, указанных во втором абзаце пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, Центр занятости самостоятельно осуществляет ее запрос у ФГУ МСЭ, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

Непредставление органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в орган, предоставляющий государственную услугу,

не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Документы и (или) сведения, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при подаче заявления.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления, отказа в предоставлении или прекращения оказания государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение гражданина, не относящегося к категориям граждан, являющихся заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.9.3. Основанием для прекращения оказания государственной услуги заявителю является снятие с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.12. 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**

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

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

2.13.1. Максимальный срок (время) ожидания в очереди с заявлением о предоставлении государственной услуги по местонахождению Центра занятости не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Специалист Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления путем внесения содержащихся в ней данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного гражданином лично в Центр занятости, осуществляется должностным лицом Центра занятости в день подачи заявления. Максимальный срок регистрации – не более 10 минут.

2.13.4. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости. Заявления, поступившие в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.14.1. Специалист Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявлений путем внесения содержащихся в ней данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – регистр получателей).

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного гражданином лично в Центр занятости, осуществляется должностным лицом Центра занятости в день подачи заявления. Максимальный срок регистрации – не более 10 минут.

2.14.3. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (при наличии технической возможности), в том числе с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», Единого или Регионального портала, заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости. Заявления, поступившие в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.15. 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**

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

2.15.1.1. Требования к прилегающей территории:

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.1.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.1.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15.1.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.15.1.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Центров занятости;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

#### 2.15.1.6. При предоставлении государственной услуги лицам из числа инвалидов обеспечивается:

- 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 года № 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.

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

2.15.1.8. 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 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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».

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, а также показатели результативности государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- наличие полной и достоверной доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления ([bel-zan.ru](http://bel-zan.ru)), на Едином портале ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и (или) Региональном портале ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)), в МФЦ;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования);

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

2.16.3. Показателями результативности оказания государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период;

- доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

**2.17. 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**

2.17.1. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места проживания и места использования права на льготу на территории Белгородской области.

2.17.2. При обращении в Центр занятости предоставление заявителям государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется, за исключением заявителей из числа несовершеннолетних граждан, которые имеют право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в Центр занятости как по месту жительства, так и по месту пребывания.

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги посредством интерактивного портала Управления, Единого портала и Регионального портала.

2.17.4. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством интерактивного портала Управления, Единого портала и Регионального портала.

2.17.5. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.6. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале и Региональном портале.

2.17.7. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на интерактивном сайте Управления, Едином портале и Региональном портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

2.17.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В электронной форме через Единый портал и Региональный портал обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них при отсутствии сведений о заявителе в регистре получателей;
- осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в Центр

занятости почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала Управления, или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости в ходе предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.2.2.1. Специалист Центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – специалист Центра занятости), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной форме.

При приеме заявления специалист Центра занятости согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала Управления, а также через МФЦ, дату и время посещения Центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить Центр занятости.

Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги в Центр занятости, предъявляют документы, установленные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2.2. Специалист Центра занятости проверяет предъявленные гражданином документы, наличие сведений в регистре получателей о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы – для несовершеннолетних граждан; о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан и безработных выпускников; о профессии (специальности), квалификации.

На основании предъявленных документов из регистра получателей специалист Центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.3. Специалист Центра занятости на основании обращений граждан в Центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

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

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

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

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

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

- доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

- сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

- условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

- удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.2.2.4. Специалист Центра занятости осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

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

- транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

- условия временного трудоустройства граждан;

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

- соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

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

- наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.2.2.5. Специалист Центра занятости осуществляет внесение в регистр получателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства указываются:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимое количество работников;

- характер работы (временная, надомная);

- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;
- размер заработной платы (дохода);
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

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

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

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

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

3.2.2.7. При осуществлении организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Центра занятости.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления или письменного согласия на предложение специалиста Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (фиксация) заявления или предложения о предоставлении государственной услуги в регистре получателей.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистр получателей государственных услуг.

### **3.3. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином Центра занятости с предъявлением документов, установленных административным регламентом.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.3.2.1. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.2.2. Специалист Центра занятости извлекает из текущей картотеки Центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

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

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

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

3.3.2.4. Специалист Центра занятости информирует гражданина:

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

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

3.3.2.5. Специалист Центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в регистре получателей.

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

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- предложение одной и той же работы временного характера дважды;
- предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
- предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

3.3.2.6. Специалист Центра занятости при наличии в регистре получателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основе заключенных договоров, вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Специалист Центра занятости при отсутствии в регистре получателей вариантов временного трудоустройства приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости для получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

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

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного специалистом Центра занятости перечня.

3.3.2.8. Специалист Центра занятости посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

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

3.3.2.10. Специалист Центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

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

3.3.2.11. Специалист Центра занятости уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости выданных направлений



для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

3.3.2.12. Специалист Центра занятости приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

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

3.3.2.14. Специалист Центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в текущую картотеку Центра занятости.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Центра занятости.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

Результат выполнения административной процедуры с использованием интерактивного портала Управления не предоставляется.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в регистр получателей и соответствующий бланк документации личного дела получателя государственной услуги.

#### **3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином Центра занятости с предъявлением документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.4.2.1. Специалист Центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные административным регламентом.

3.4.2.2. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.4.2.3. Специалист Центра занятости извлекает из текущей картотеки Центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

3.4.2.4. В случае если гражданину при предыдущем посещении Центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с административным регламентом, специалист Центра занятости выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

3.4.2.5. Специалист Центра занятости на основании личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

3.4.2.6. Специалист Центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей.

3.4.2.7. Специалист Центра занятости информирует безработного гражданина о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым;
- в период временного трудоустройства он может обращаться в Центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;
- срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно.

3.4.2.8. Специалист Центра занятости принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.4.2.9. Специалист Центра занятости подготавливает проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и представляет его на подпись директору Центра занятости.

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

3.4.2.11. Специалист Центра занятости присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.4.2.12. Специалист Центра занятости информирует гражданина о принятом решении, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

3.4.2.13. Специалист Центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.2.14. Специалист Центра занятости проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг, дополняет его необходимыми документами, фиксирует результаты в регистре получателей и передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущую картотеку Центра занятости.

3.4.2.15. Специалист Центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей.

3.4.2.16. Специалист Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 10 минут.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Центра занятости.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача гражданину направления на временное трудоустройство;
- снятие гражданина с регистрационного учета;
- решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результат выполнения административной процедуры с использованием интерактивного портала Управления не предоставляется.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в регистр получателей услуг и приобщение их к личному делу получателя государственной услуги.

### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них при отсутствии сведений о заявителе в регистре получателей**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.5.2.1. Специалист Центра занятости в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.5.2.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Центра занятости обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.5.2.3. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.2.4. Специалист Центра занятости приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Центра занятости.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

### **3.6. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

3.6.1.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.6.1.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.1.3. Взаимодействие органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.6.1.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по исправлению допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Срок передачи заявления заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

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

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

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

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятом решении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы

по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистом Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы 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 полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Центра занятости.

4.2.5. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.2.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка) Управлением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления.

4.2.7. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из описательной части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

4.2.8. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

#### **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. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Центром занятости государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе Центра занятости, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения специалистом Центра занятости прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения Центра занятости, МФЦ и должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

##### **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 может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;

- в департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;

- в Управление;

- в Центр занятости;

- в МФЦ.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;

- в департаменте – начальник департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области;

- в Управлении – начальник Управления, первый заместитель начальника Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- в Центре занятости – директор Центра занятости;

- в МФЦ – руководитель МФЦ.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (gosuslugi.ru), на Региональном портале (gosuslugi31.ru), на официальном сайте Управления в сети Интернет (bel-zan.ru), осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,



а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в МФЦ:

- информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;

- прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление об оказании государственной услуги подается гражданами в МФЦ по экстерриториальному принципу.

### **6.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги**

6.2.1. Основаниями для начала административной процедуры является устное или личное обращение заявителя в МФЦ.

6.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, который определяется приказом руководителя МФЦ или должностным регламентом, инструкцией.

6.2.3. Специалист МФЦ осуществляет информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая вопросы, касающиеся:

- категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- срока предоставления государственной услуги;

- перечня административных процедур предоставления государственной услуги;

- предоставления контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.2.5. Критерий принятия решения – обращение гражданина в МФЦ.

6.2.6. Результат предоставления административной процедуры – предоставление заявителю полной и доступной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры – регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача заявителю памятки о порядке предоставления государственной услуги.

### **6.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

6.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

6.3.4. При получении заявления специалист МФЦ:

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

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

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

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности МФЦ.

6.3.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Центр занятости – в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением. Специалист Центра занятости, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр специалисту МФЦ.

6.3.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

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

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

6.3.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Центр занятости.

6.3.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Центр занятости.

