

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПРИКАЗ

12 мая 2017 года № *262*
Калининград

**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
из числа выпускников образовательных учреждений
начального и среднего профессионального
образования, ищущих работу впервые**

В соответствии с Законом 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», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 22 июля 2013 года № 111 «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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 12 июля 2017 № 162

**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
из числа выпускников образовательных учреждений
начального и среднего профессионального
образования, ищущих работу впервые**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – получатели, заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) 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, и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет (далее - несовершеннолетние граждане);

- гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в установленном порядке безработными: инвалидам; освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лицам предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцам и вынужденным переселенцам; уволенным с военной службы и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

- гражданам в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Министерство социальной политики Калининградской области (далее Министерство) располагается по адресу:

236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru

Адрес портала Министерства: <http://social.gov39.ru>

Адрес портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru> .

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru> .

На портале государственных услуг размещается информация о государственной услуге, форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству ЦЗН, его телефонах, адресах электронной почты, сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.6. На информационных стендах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту));
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 5) перечень получателей государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 10) рекомендации по самостоятельному поиску работы.

1.7. На Интернет-сайтах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) процедура предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 5) порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- 6) перечень получателей государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 10) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 11) ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных

органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

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

1) непосредственно в помещениях ЦЗН;

2) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг.

1.10. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.11. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

1.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.13. Работники Министерства, ЦЗН информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

1.14. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Министерства

и ЦЗН, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.16. При отборе средств массовой информации ЦЗН проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу оказывают ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для временного трудоустройства по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета от 30 июня 1999 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 02 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 31 (часть I) ст. 3451);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44 ст. 6274);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38 ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

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

постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш официально), № 114, 29.06.2011);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (Комсомольская правда - Калининград (приложение Официальный вестник), № 171, 16.11.2011);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданам:

- заявление о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработным гражданам, безработным выпускникам, ищущим работу впервые:

- заявление о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

- документ об образовании - для безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

- приказ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным (для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы).

2.9. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.10 Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется гражданином разборчиво, на русском языке, заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

2.12. Гражданин имеет право выбрать способ подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг.

2.13. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником ЦЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги с использованием технических средств. Работник ЦЗН знакомит получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги. Предложение заверяется личной подписью работника ЦЗН. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента;
- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 24, 25 Административного регламента;
- снятие безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, с учета в качестве безработного.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

2.17. ЦЗН запрашивают сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы и информацию) по собственной инициативе.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.19. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.22. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием их результатов при предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей и личном деле получателя услуги на бумажных носителях, не должны превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. При личном обращении заявителя работник ЦЗН осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.24. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

2.25. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных услуг, портал государственных услуг Калининградской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и

конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.26. Прием граждан, для предоставления государственной услуги, осуществляется в специально выделенных, оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах), обеспечивающих беспрепятственный доступ гражданам.

2.27. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.29. 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), системой звукового информирования и электронного оповещения, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.30. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.31. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.32. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о предоставляемой государственной услуге в средствах массовой информации, на портале государственных услуг и портале Министерства;

- получение консультаций о предоставлении государственной услуги по телефонам Министерства и ЦЗН;

- возможность обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги через портал государственных услуг;

- возможность предварительной записи (в том числе по телефону и через портал Министерства) на прием для получения за государственной услугой;

- территориальная доступность к зданиям ЦЗН, свободный доступ в помещения для приема граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями:

- 1) оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- 6) допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 7) допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- 8) предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- 9) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 10) оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.34. Показателями качества государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;

- удобство и доступность получения гражданином информации о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги.

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

2.35. В электронном виде предоставляется государственная услуга «Прием заявлений и 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые».

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с помощью портала государственных услуг или портала ЦЗН путем заполнения гражданином в своем «Личном кабинете» заявления-анкеты об оказании государственной услуги.

2.36. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется специалистом ЦЗН, ответственным за оказание услуги в электронном виде, в день его поступления.

2.37. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.38. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах для временного трудоустройства или об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

2.39. Обработка обращения за государственной услугой осуществляется на портале ЦЗН в «Личном кабинете» специалиста ЦЗН, ответственного за оказание услуги в электронном виде.

Алгоритм оказания услуг для обращений, поступивших с портала государственных услуг и портала ЦЗН, аналогичный.

2.40. Этапы предоставления государственной услуги в электронном виде:

1) формирование гражданином в «Личном кабинете» на портале государственных услуг или на портале ЦЗН заявления-анкеты;

2) передача данных заявления-анкеты на портал ЦЗН в «Личный кабинет» специалиста ЦЗН;

3) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, просматривает в своем «Личном кабинете» поступившие по государственной услуге обращения, в выбранной карточке обращения осуществляет:

- проверку основных параметров карточки обращения (Ф.И.О. заявителя, дата обращения гражданина за услугой, номер обращения, номер ответа на

обращение (заполняется специалистом ЦЗН вручную), правильность адресата обращения (наименование ЦЗН));

- проверку корректности указанных заявителем в заявлении-анкете основных параметров подбора вакансий по временным работам (район трудоустройства, адрес заявителя, гражданство, возраст, пол, перечень категорий, к которым относится заявитель);

- просмотр и выбор специальных программ для подбора вакансий по временным работам;

4) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, осуществляет подбор вакансий по заданным параметрам;

5) в случае успешного подбора подходящих вакансий специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, выполняет отправку заявителю списка предложений по подобранным вакансиям на временные работы;

6) заявитель в своем «Личном кабинете» на портале государственных услуг или на портале ЦЗН получает и просматривает результат оказания государственной услуги – документ, содержащий список предложений с вакансиями по параметрам своего заявления;

7) в случае, когда подбор вакансий не дал результатов (отсутствие вакансий для временных работ), специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формирует уведомление гражданину об отсутствии вакансий, и заявитель получит уведомление, что по указанным им параметрам подбора вакансий не найдено и текст ответа;

8) в случае отказа в предоставлении услуги специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формулирует обоснованные причины отказа.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

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

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация временного трудоустройства граждан

3.2. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

3.3. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан работник ЦЗН учитывает:

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

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

3) оценивает потребность работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;

4) 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;

5) доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

8) сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

9) условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

10) удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.4. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

2) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

3) транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

4) условия временного трудоустройства граждан;

5) сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

6) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

8) наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.5. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит проект договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем (далее - договор).

При подготовке проекта договора согласовываются:

1) порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

4) права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

5) сроки действия договора;

6) порядок и условия прекращения договора.

3.6. Осуществляется заключение договора между ЦЗН и работодателем.

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

3.7. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

4) необходимое количество работников;

5) характер работы (временная, надомная);

6) сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

7) размер заработной платы (дохода);

8) режим работы;

9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.8. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства.

3.9. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работник ЦЗН осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 57.1 – 57.5 настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

3.10. Оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

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

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

3.13. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является подписанный с работодателем договор с возможными дополнительными обязательствами работодателя по профессиональной ориентации, профессионального обучения и внесение в регистр получателей государственных услуг соответствующих сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения безработного гражданина с

заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства.

3.15. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работник ЦЗН осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 57.1 – 57.5 настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

3.16. Оценивает возможность трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

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

3.18. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан является подписанный с работодателем договор и внесение в регистр получателей государственных услуг соответствующих сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подписанный с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

3.20. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы.

3.21. Работник ЦЗН определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.22. Работник ЦЗН информирует гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3.23. Работник ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре

получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

3.24. Работник ЦЗН согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.

3.25. Работник ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуры гражданина.

3.26. Работник ЦЗН оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

3.27. Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.28. Работник ЦЗН оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта временного трудоустройства.

3.29. Работник ЦЗН вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.23 – 3.28 настоящего пункта Административного регламента в регистр получателей государственных услуг.

3.30. Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для временного трудоустройства является выдача гражданину направлений на временное трудоустройство.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.31. Основанием для начала административной процедуры являются последующие обращения гражданина к работнику ЦЗН, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

3.32. Работник ЦЗН осуществляет проверку наличия следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.33. Работник ЦЗН вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

3.34. Работник ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3-9 предыдущего пункта Административного регламента, если работодатель отказал гражданину во временном трудоустройстве по ранее выданному направлению.

3.35 Работник ЦЗН принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по ранее выданному направлению.

3.36 Работник ЦЗН представляет проект приказа (форма согласно приложению № 6 к Административному регламенту) об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору ЦЗН для утверждения.

3.37 Директор ЦЗН утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.38 Работник ЦЗН приобщает подлинник приказа к личному делу гражданина.

3.39. Работник ЦЗН, 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.

3.40. Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4-7 настоящего пункта Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.41. Работник ЦЗН информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве ЦЗН в случае его обращения.

3.42. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина назначение и начисление материальной поддержки гражданину в период временного трудоустройства.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 контроль за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами государственной услуги, принятием решений работниками ЦЗН и исполнением Административного регламента осуществляется директором ЦЗН или его заместителем,

ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом руководителя (директора) Министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Директор ЦЗН, работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков предоставления государственной услуги.

4.9. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.13. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба может быть подана в Министерство в письменной форме при личном обращении, направлена по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала Министерства, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных;
- 2) жалоба должна содержать:
 - наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А, т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagratiоновsk@rkd39.ru
1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru

1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

Блок-схема

предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, 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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства или согласие на предложение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства.



Работник ЦЗН определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.



Работник ЦЗН информирует гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан



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



Работник ЦЗН согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.





Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

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

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

На бланке
государственного
учреждения службы
занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного
телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

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

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

"___" _____ 20__ г. _____

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа
выпускников образовательных организаций среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ получить государственную услугу по организации временного трудоустройства:
(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих
работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Калининградской области центр занятости населения « _____ »
(наименование центра занятости)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.
№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства

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

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г.
№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.

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

Директор Государственного казенного учреждения Калининградской области центр занятости населения « _____ »

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник Государственного казенного учреждения Калининградской области центр занятости населения « _____ »

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ « ___ » _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)