



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

№ 1080

17.12.2019

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 262**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 262 в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 262 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

Приложение
к приказу Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 17.12.2019 года №1080

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями Государственной услуги (далее – заявители) являются:
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет (далее - несовершеннолетние заявители), зарегистрированные в поиске подходящей работы;

- граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными: инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные заявители);

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

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

- Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

7. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

8. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

9. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

10. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.rabotakaliningrad.ru.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

- В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

11. Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту;

12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 года (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

13. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

14. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

15. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

- 1) непосредственно в ЦЗН;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу МФЦ;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

16. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

17. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

18. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

19. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

20. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

21. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

23. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

24. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

25. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 Административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

26. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

27. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

28. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

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

30. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

31. Организация 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Наименование органа учреждения, предоставляющего Государственную услугу

32. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению Государственной услуги. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

33. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (его законного представителя), при обращении за получением государственной услуги заявитель (его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных заявителя, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

34. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для временного трудоустройства по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

Срок предоставления Государственной услуги

35. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

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

37. Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

38. Максимально допустимое время выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 2 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета» от 08 апреля 2011 года, № 75)

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 08 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 года);

- Федеральным законом 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 декабря 2014 года);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 17, 22 апреля 1996 года, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением 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», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38 ст. 4823);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

- 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» (Российская газета, № 107, 22 мая 2013 года);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28 декабря 2005 года).

- постановлением 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 июня 2011 года);

- постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках Государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2015 года).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – заявление) или его согласие с предложением о предоставлении Государственной услуги, выданным ЦЗН по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – предложение);

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 33 Административного регламента.

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

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

41. Требования к документам, указанным в пункте 40 Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью безработного гражданина;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык.

3) документы не должны иметь подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

42. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

43. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

44. Предложение заполняется работником ЦЗН и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение Государственной услуги.

45. В случае отказа заявителя от предложения работника ЦЗН о предоставлении заявителю Государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в ЦЗН после отказа.

46. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении Государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление 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;

- 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;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

47. ЦЗН запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов. Документ, указанный в настоящем пункте Административного регламента, может быть представлен заявителем в ЦЗН по собственной инициативе.

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

48. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги является несоответствие документов требованиям пункта 41 Административного регламента.

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

49. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пункте 40 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) снятие безработного заявителя, испытывающего трудности в поиске работы, с учета в качестве безработного.

51. Отказ в предоставлении Государственной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

52. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

54. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

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

55. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 40 Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

56. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

57. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

58. В случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ЦЗН. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

59. Заявление, принятое через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме в день подачи заявления. ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

60. Предоставление Государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях ЦЗН, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

61. 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.

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

63. Помещение для предоставления Государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления Государственной услуги

оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

- Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

64. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- 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;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление, при необходимости, Государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

65. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации

(стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

67. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании Государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

68. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления Государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании ЦЗН.

69. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

70. Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более 2 раз - при его личном обращении для оказания Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги.

71. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

72. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии:

- При личном обращении заявителя в МФЦ предоставление Государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания либо передача заявления в центр занятости населения для подготовки запрашиваемых сведений и направления ответа в многофункциональный центр для передачи заявителю;

- Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

73. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) возможность формирования заявления;

4) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН.

74. Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

75. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

76. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

77. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

78. В состав Государственной услуги ЦЗН входит:

- 1) организация временного трудоустройства заявителей;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних заявителей;
- 3) организация временного трудоустройства безработных заявителей и безработных заявителей, ищущих работу впервые;
- 4) направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства;
- 5) предоставление Государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

79. Последовательность предоставления Государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

80. Административные действия в части организации временного трудоустройства заявителей:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей;
- 3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем (далее - договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей на основании заключенного договора.

Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей

81. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является наличие на регистрационном учете в ЦЗН несовершеннолетних заявителей, безработных заявителей и безработных заявителей, ищущих работу впервые, и (или) мотивированные предложения органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства.

82. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей.

83. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей учитываются:

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) оценка потребности 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.

84. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

85. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

86. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей.

88. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

89. 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 или абилитации инвалида;

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.

90. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

91. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

92. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Подготовка проекта договора

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является перечень работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

94. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подготовку проекта договора. При подготовке проекта договора согласовываются:

- 1) порядок и условия временного трудоустройства заявителей;
 - 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 ЦЗН и работодателя;
 - 5) сроки действия договора;
 - 6) порядок и условия прекращения договора.
95. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.
96. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка двух экземпляров проекта договора.
97. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Заключение договора

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является подготовка двух экземпляров проекта договора.
99. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет заключение договора.
100. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.
101. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.
102. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подписанный договор.
103. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется путем внесения договора в реестр договоров в программно-техническом комплексе.

Внесение в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является заключенный договор.
105. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

106. 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.

107. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

109. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних заявителей работник ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 89 настоящего Административного регламента, а также следующие административные действия:

1) 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;

2) 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) 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.

110. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних заявителей 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).

111. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления Государственной услуги.

ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА БЕЗРАБОТНЫХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И БЕЗРАБОТНЫХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

112. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работник ЦЗН осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренный пунктом 62 настоящего Административного регламента, а также следующие административные действия:

1) оценивает возможность трудоустройства безработного гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

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

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

113. 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).

114. Организация проведения временного трудоустройства безработных граждан и граждан, ищущих работу впервые, осуществляется постоянно в течение календарного года, не требует присутствия гражданина и не входит в общее максимальное допустимое время предоставления государственной услуги.

НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАН К РАБОТОДАТЕЛЮ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

115. Административные действия в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства:

- 1) Прием и регистрация заявления;
- 2) Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
- 3) Информирование заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- 4) Подбор заявителю 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;
- 5) Согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.
- 6) Согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 7) Оформление и выдача заявителю направлений на временное трудоустройство;
- 8) Информирование заявителя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя и срочного трудового договора, в случае его заключения.
- 9) Оформление, в случае несогласия заявителя, отказа от варианта временного трудоустройства в произвольной форме.
- 10) Внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Прием и регистрация заявления

116. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
- 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсимильной связью;
- 3) поступление заявления через официальный сайт ЦЗН и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

117. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

118. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

119. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

120. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

121. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

122. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

123. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение 1 часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН:

- В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в ЦЗН требованиям пункта 41 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в приеме заявления.

124. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги;

125. Максимальный срок выполнения административного действия – один час с момента поступления заявления, указанного в пункте 105 Административного регламента.

126. Результатом административных действий является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

127. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через официальный сайт ЦЗН и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 240-249 Административного регламента.

Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

128. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении заявителю Государственной услуги по организации временного трудоустройства.

129. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия):

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг;

2) определяет возможность подбора вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

130. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

131. Результатом административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов временного трудоустройства для заявителя.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

Информирование заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства

133. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов временного трудоустройства.

134. Работник ЦЗЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о:

а) порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

135. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства.

136. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

137. Фиксация результата данной процедуры (действия) не производится.

Подбор заявителю 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

138. Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов временного трудоустройства для заявителя.

139. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подбор подходящих вариантов временного трудоустройства гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений, содержащихся в регистр получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

140. Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы) гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

141. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- 1) предложение одной и той же работы временного характера дважды;
- 2) предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;
- 3) предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;
- 4) предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы (для несовершеннолетних граждан).

142. При отсутствии подходящих вариантов временного трудоустройства работы работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство

из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

143. Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра об отсутствии подходящих вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

144. При наличии в регистре подходящих вариантов временного трудоустройства работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов временного трудоустройства и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

145. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

146. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином выписки из регистра, содержащей наличие или отсутствие подходящих вариантов временного трудоустройства. Гражданин подтверждает выдачу выписки из регистра подходящих вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

147. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

Согласование с гражданином подходящих вариантов временного трудоустройства

148. Основанием для начала административной процедуры (действия) является информация о наличии в регистре подходящих вариантов временного трудоустройства для заявителя.

149. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

150. Заявитель осуществляет выбор подходящих вариантов временного трудоустройства из предложенного работником ЦЗН, ответственного за выполнение административной процедуры (действия), перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

151. Заявитель имеет право выбрать несколько подходящих вариантов временного трудоустройства из предложенного работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), перечня.

152. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

153. Результатом административной процедуры (действия) является устное согласие заявителя с подходящими вариантами временного трудоустройства.

154. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) трудоустройства не производится.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

155. Основанием для начала административной процедуры (действия) является устное согласие заявителя с подходящими вариантами временного трудоустройства.

156. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

157. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.

158. Результатом административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему заявителя для участия во временном трудоустройстве.

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство.

160. Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве.

161. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса направления на временное трудоустройство (в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту) и выдает их заявителю.

162. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), фиксирует выдачу гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

163. Заявитель подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

164. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

165. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем не более двух направлений на временное трудоустройство.

**Информирование заявителя о необходимости представления
выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного
трудового договора в случае его заключения.**

166. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем не более двух направлений на временное трудоустройство.

167. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя о необходимости представления в ЦЗН выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

168. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты.

169. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о необходимости представления в ЦЗН выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

170. Фиксация результата административной процедуры (действия) не производится.

**Оформление в случае несогласия заявителя, отказа от варианта
временного трудоустройства.**

171. Основанием для начала административной процедуры (действия) по оформлению в случае несогласия гражданина, отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с предложенным работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), вариантом временного трудоустройства.

172. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с вариантами временного трудоустройства оформляет отказ в регистре получателей государственных услуг и делает в бланке учетной документации соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей подписью.

173. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства не должна превышать 2 минуты.

174. Результатом административной процедуры (действия) является зафиксированный отказ гражданина от получения направления на работу.

175. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), в программно-техническом комплексе.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг

176. Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление государственной услуги работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия).

177. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в пунктах 120-157 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

178. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

179. Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства в регистр получателей государственных услуг.

180. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем подписания работником ЦЗН, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов оказания Государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ЗАЯВИТЕЛЯ

181. Административные действия в части предоставления Государственной услуги при последующих обращениях заявителя:

1) Проверка наличия документов, указанных в пункте 40 Административного регламента;

2) Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;

3) Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 128 - 180 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве или отказе гражданина от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем;

4) Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН;

- 5) Назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;
- 6) Начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;
- 7) Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 200 – 227 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг;
- 8) Информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Проверка наличия документов, указанных в пункте 27 Административного регламента

182. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение в ЦЗН заявителя, представившего документы, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента.

183. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 Административного регламента. На основании предоставленных документов работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 35 Административного регламента.

184. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о принятом решении.

185. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг (банке работников) и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

186. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления Государственной услуги, оформляет с использованием программно-технического комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй вкладывает в личное дело получателя Государственных услуг.

187. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

188. Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программно-технического комплекса в регистр получателей Государственных услуг.

Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН

189. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве при предыдущем посещении ЦЗН.

190. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у гражданина результат собеседования с работодателем и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН, в регистр получателей государственных услуг и бланки учетной документации.

191. В случае трудоустройства гражданина работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает представленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим временное трудоустройство, изготавливает его копию, заверяет ее в установленном порядке и приобщает к личному делу получателя Государственной услуги.

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минуты.

193. Результатом административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о трудоустройстве заявителя по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

194. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем приобщения к личному делу получателя Государственной услуги копии срочного трудового договора.

Осуществление административных процедур (действий), при отказе работодателя во временном трудоустройстве или отказе гражданина от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем

195. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение отказа работодателя в принятии на временную работу заявителя или отказ заявителя от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем.

196. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 110 – 162 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве или отказе гражданина от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем.

197. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минут.

198. Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов повторного выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 138 – 147, 160 – 165, 171 – 175 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

199. Фиксация результатов административной процедуры (действия) осуществляется способами, описанными в пунктах 128-180 Административного регламента.

Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН

200. Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о трудоустройстве гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

201. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве в случае его трудоустройства по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

202. При принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

203. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

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

205. Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании

206. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

207. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), назначает заявителю материальную поддержку в период временного трудоустройства и оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

208. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует заявителя о принятом решении, а также о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства.

209. Заявитель выражает свое согласие с принятым решением путем проставления своей подписи на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

210. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору ЦЗН для подписания.

211. Директор ЦЗН подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

212. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе при формировании проекта приказа).

213. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственной услуги.

214. Оформление решения об отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

215. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

216. Результатом административной процедуры (действия) является издание приказа об оказании безработному заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве

217. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие приказа об оказании безработному заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства и получение от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве.

218. Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), на основании срочного трудового договора, сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве, представленных в установленные сроки работодателем, заносят в программно-технический комплекс данные и осуществляют в автоматизированном режиме расчет материальной поддержки заявителя:

1) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), вносит сведения о фактическом количестве дней участия во временном трудоустройстве в календарном исчислении в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг - физических лиц;

2) работник ЦЗН по социальным выплатам выполняет расчет, формирует ведомости на выплату материальной поддержки участникам временных работ и осуществляет перечисление материальной поддержки.

219. Ведомости на выплату материальной поддержки формируется не реже одного раза в месяц как на одного участника в общественных работ, так и на группу безработных заявителей по отделениям кредитных организаций.

220. Перечисление средств осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации почтовой связи ежемесячно не позднее 3 рабочих дней со дня представления работодателем в ЦЗН сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве.

221. Материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном исчислении, а также за период временной нетрудоспособности.

222. Результатом административной процедуры (действия) является начисление и перечисление материальной поддержки заявителю за период участия во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

223. Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

- 1) прекращение с заявителем срочного трудового договора;
- 2) перевод заявителя на постоянную работу.

224. Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода заявителя на постоянную работу.

225. Если срочный трудовой договор между заявителем и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении работодателем работника, работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), оформляет приказ о прекращении выплаты материальной поддержки заявителю в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту:

1) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), формирует в программно-техническом комплексе проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки заявителю;

2) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки заявителю директору ЦЗН для утверждения;

3) директор ЦЗН утверждает приказ о прекращении выплаты материальной поддержки заявителю;

4) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), уведомляет гражданина о прекращении выплаты ему материальной поддержки;

5) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), подшивает подлинник приказа в личное дело заявителя и передает личное дело в текущий архив ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству;

6) работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере приказа о прекращении выплаты материальной поддержки заявителя.

226. Перечисление средств осуществляется на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации почтовой связи ежемесячно не позднее 3 рабочих дней со дня представления работодателем в ЦЗН сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве.

227. Материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном исчислении, а также за период временной нетрудоспособности.

228. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 235 – 245 Административного регламента, не должен превышать 3 дней со дня получения сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве, и предоставления работодателем копии приказа об увольнении работника.

229. Результатом административной процедуры (действия) является начисление и перечисление на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи материальной поддержки за период участия во временных работах.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

230. Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 200 – 227 Административного регламента.

231. Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 200 – 227 Административного регламента, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

232. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

233. Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 184 - 198 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

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

234. Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора или его копии) сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

235. Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о том, что:

- 1) в период временного трудоустройства он считается занятым;
- 2) в период временного трудоустройства он может обращаться в ЦЗН для получения Государственных услуг, включая Государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

- 3) срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут заявителем досрочно в соответствии с трудовым законодательством.

236. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

237. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов занятости в случае его обращения в ЦЗН.

238. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН

239. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

240. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

242. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 40 Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на официальном сайте ЦЗН к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

243. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН.

244. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

245. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

246. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Государственной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

247. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство.

248. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги.

249. После принятия заявления заявителем сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

250. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

251. В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о положении на рынке труда в Калининградской области на бумажном носителе:

- Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

252. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН по выбору заявителя.

253. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

254. Заявитель вправе оценить качество предоставления Государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

255. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

256. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

257. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

258. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

259. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

260. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

261. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

262. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

263. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

264. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

265. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

266. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

267. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

268. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

269. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики Калининградской области, 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.

270. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

271. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке Министерством социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

272. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке:

- Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

273. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 и 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, законами и иными 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 ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
 - 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2 пункта 35 Административного регламента.
275. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:
- 1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;
 - 2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;
 - 3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;
 - 4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;
 - 5) на адрес электронной почты ЦЗН: gabota@rkd39.ru;
 - 6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

- 7) через учреждения МФЦ;
- 8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 10) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

276. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru.

277. Жалоба может быть подана в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

278. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

279. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

280. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

281. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

282. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

283. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

284. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

285. На жалобу заявителя, указанную в пункте 284 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

286. В случаях, указанных в пункте 285 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

288. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

289. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 288 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

290. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 288 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

291. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

292. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 268 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

293. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессионально образование и ищущих
работу впервые

Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф 8 (4014) 53-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8 (4015) 23-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8 (4015) 32-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8 (4015) 03-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8 (4015) 93-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8 (4015) 63-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru

9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8 (4015) 13-35-59, gursz@rkd39.ru
10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8 (4015) 83-58-91, 83-57 36, polessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф 8 (4015) 72-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8 (4014) 33-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8 (4014) 42-20-39, 42-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8 (4014) 23-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф 8 (4014) 13-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8 (4016) 13-26-90, 13-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф 8 (4016) 42-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8 (4016) 22-38-57, 22-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8 (4016) 33-23-47, slavsk@rkd39.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное образование и ищущих
работу впервые

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,
имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые

Последовательность действий при направлении заявителей к работодателю для временного трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в государственное учреждение службы занятости населения и документов, указанных в пункте 27



Работник государственного учреждения службы занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, и принимает решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги.



В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости в устной форме разъясняет заявителю причины и основания отказа. Оформляет уведомление о принятом решении и выдает его заявителю под подпись.

В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.



В случае принятия решения об оказании Государственной услуги работник службы занятости анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения и определения вариантов временного трудоустройства, в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.



Работник государственного учреждения службы занятости информирует заявителя о:
порядке, условиях и сроках временного трудоустройства;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.



Работник государственного учреждения службы занятости осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.



Работник государственного учреждения службы занятости осуществляет согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.
Заявитель осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня.



Работник службы занятости проводит согласование с работодателем кандидатуры заявителя.



Работник государственного учреждения службы занятости выдает заявителю не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.



В случае несогласия заявителя работник службы занятости оформляет отказ от варианта временного трудоустройства.



Работник службы занятости информирует заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.



Работник государственного учреждения службы занятости вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту

Последовательность действий при предоставлении Государственной услуги при последующих обращениях заявителя

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях заявителя является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения со сведениями о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения



\\

При последующих обращениях заявителя за предоставлением Государственной услуги работник службы занятости выполняет следующие административные действия:

||

\\

Работник службы занятости проверяет наличие документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

||

\\

Работник службы занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

||

\\

Работник службы занятости при отказе работодателя в трудоустройстве заявителя на временные работы осуществляет административные действия:

||

\\

- подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

||

\\

- согласует с заявителем варианты временного трудоустройства.

||

\\

- согласует с работодателем кандидатуру заявителя.

||

\\

- оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для временного трудоустройства.

||

\\

- информирует заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

||

\\

- в случае несогласия заявителя оформляет отказ от варианта временного трудоустройства.

||

\\

- вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

||



В случае трудоустройства заявителя по направлению для временного трудоустройства, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения, работник службы занятости принимает решение об оказании или отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства. Оформляет приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение № 8 к Административному регламенту).



Работник службы занятости назначает заявителю материальную поддержку на период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о ее оказании оформлением приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.



Работник службы занятости производит начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временных работах.



Работник службы занятости вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



Работник службы занятости информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в государственное учреждение службы занятости населения.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессионально образование и ищущих
работу впервые

Форма
На бланке ЦЗН

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

(наименование отдела ЦЗН)

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на
организацию временного трудоустройства от "___" _____ 20__ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении
Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника ЦЗН)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на
организацию временного трудоустройства с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
приказ от "___" _____ 20__ г. № _____, с ним заключен срочный трудовой договор от
"___" _____ 20__ г. № _____, на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

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

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

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись
работодателя (его представителя))

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

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, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые

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

прошу предоставить государственную услугу 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.

(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Форма

На бланке ЦЗН

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, имеющих
среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые

(наименование отдела ЦЗН)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 ЦЗН _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образования и ищущих работу впервые

Форма

Государственное казенное учреждение Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

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 (при наличии) 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 Калининградской области»

(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Работник Государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Государственное казенное учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»

ПРИКАЗ

" ___ " _____ 20___ г. N _____

Об отказе в оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю**:
отказать в период временного трудоустройства,

_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
в оказании материальной поддержки.
Личное дело получателя государственных услуг от " ___ " _____ 20___ г. № _____
Период участия в общественных работах с " ___ " _____ 20___ г. по " ___ " _____
20___ г.
в связи с _____
указать основания принятия решения об отказе
в оказании материальной поддержки

Директор государственного
казённого учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области» _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись

Работник государственного
казённого учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области» _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ " ___ " _____ 20___ г.
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество _____
(при наличии) гражданина) подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образования и ищущих работу впервые

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован ___ по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных
данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

