



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 221

г. Петропавловск-Камчатский

от 10.08.2020

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»

В целях приведения отдельных положений приложения к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях» в соответствие с требованиями постановления Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», а также постановления Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, их

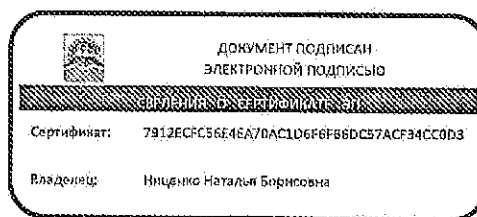
должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от _____ № _____

«Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от 30.03.2018 № 73

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации стажировки
молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в
Корякском округе, после завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и профессиональных образовательных
организациях**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Круг заявителей – молодые специалисты (до 3 лет после получения документа об образовании, документа об образовании и о квалификации) в возрасте до 30 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), имеющие среднее профессиональное или высшее образование, у которых после окончания образовательной организации отсутствует опыт работы по полученной профессии (специальности),

зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;

посредством использования средств телефонной связи;

при обращении в Агентство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства, центров занятости населения;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

в) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

г) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

д) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

е) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

Обращение граждан, заявителей-молодых специалистов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с

целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей-молодых специалистов о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников центров занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей-молодых специалистов по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель-молодой специалист либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, работников

центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю-молодому специалисту рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить заявителю-молодому специалисту другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей-молодых специалистов в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); информационных стендах Агентства и центров занятости населения; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Агентство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

1.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам предоставляются:

- 1) Агентством, центрами занятости населения:
 - а) устно на личном приеме;
 - б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
 - в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
 - г) посредством использования средств телефонной связи;
- 2) через РПГУ.

Заявитель-молодой специалист вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги.

1) На странице Агентства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

3) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

е) о праве заявителя-молодого специалиста на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя-молодого специалиста в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей-молодых специалистов и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю-молодому специалисту бесплатно.

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

5) На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.»;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края через центры занятости населения:

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную Корякского округа (далее – направление для прохождения стажировки), оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам, без учета времени на заключение между центром занятости населения, работодателем и молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста – 20 минут.

2.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административных процедур «Прием заявителя-молодого специалиста», «Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Агентством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально

расположенных в Коряжском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя-молодого специалиста в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

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

3) трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

4) документы об образовании, документы об образовании и о квалификации.

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

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

электронной форме, порядок их предоставления

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Запреты на действия должностных лиц, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

2.10. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя-молодого специалиста представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя-молодого специалиста представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме заявления, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основание для приостановления предоставления государственной услуги: государственная услуга приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

2.13. Основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту в предоставлении государственной услуги являются:

1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие документов, предусмотренных частью 2.8 настоящего Административного регламента;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель-молодой специалист вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной

услуги. Сведения о несогласии заявителя-молодого специалиста с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту под личную роспись заявителя-молодого специалиста.

В случае отказа заявителя-молодого специалиста от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем-молодым специалистом в центр занятости населения после отказа.

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

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.16. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.17. При личном обращении заявителей-молодых специалистов, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями-молодыми специалистами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Для ожидания приема заявителям-молодым специалистам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей-молодых специалистов должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью

Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей-молодых специалистов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.22. Места для информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.5 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии) и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей-молодых специалистов качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя-молодого специалиста с должностными лицами и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая 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;

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

Работниками центра занятости населения заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

При предоставлении государственной услуги заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а

также аудиоконтур в регистратуре.

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

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством РПГУ.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.26-3.32 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявителя-молодого специалиста;
- 2) подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;
- 3) направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки;
- 4) фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки.

Прием заявителя-молодого специалиста

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, предусмотрены частями 3.26-3.32 настоящего Административного регламента.

3.3. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявители-молодые специалисты представляют документы, установленные частью 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в части 2.13 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает заявителю-молодому специалисту. Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3) Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов трудоустройства для прохождения стажировки;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 2.8 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки

заявителя-молодого специалиста

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России».

Специализированная база стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России» формируется на основании заявлений работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников.

2) При отборе работодателя организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста;

б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;

в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;

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

е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов.

3) Подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляется с учетом состояния здоровья, индивидуальных особенностей заявителя-молодого специалиста, пожеланий к условиям работы в период прохождения стажировки (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции).

4) Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-молодом специалисте, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре

занятости населения, и определяет варианты трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, с учетом сведений о полученной профессии (специальности) заявителя-молодого специалиста, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалидов (при наличии инвалидности).

5) Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту.

6) Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, выдает ее заявителю-молодому специалисту, приобщает копию выписки к личному делу заявителя-молодого специалиста, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

7) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки.

Заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки.

8) Заявитель-молодой специалист в случае несогласия указывает отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки на бланке направления для прохождения стажировки. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя от варианта трудоустройства для прохождения стажировки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.11. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

2) отсутствию в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

3) согласие/несогласие заявителя на направление для участия в стажировке в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) согласование заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, или отказ от указанного варианта;

2) выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки

3.14. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя-молодого специалиста.

2) Предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

Работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя-молодого специалиста под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги выдает заявителю-молодому специалисту, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста;

3) Работник центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта договора согласовываются:

а) порядок и условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

б) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;

в) права, обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;

г) сроки действия договора;

д) порядок и условия прекращения договора.

4) Работник центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора.

5) Работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки и один экземпляр договора по стажировке.

Заявитель-молодой специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Второй экземпляр договора по стажировке приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

6) При направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края» (далее – Порядок предоставления материальной поддержки).

7) Работник центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста.

8) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения.

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.17. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) согласование с работодателем кандидатуры заявителя для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе;

2) заключение договора по стажировке.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленного работодателем.

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.22. Состав действий и срок административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем, к личному делу заявителя-молодого специалиста;

б) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению для прохождения стажировки, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки;

в) осуществляет назначение заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

г) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

3.23. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) предоставление работодателем приказа (копии приказа, выписки из

приказа) о приеме на работу;

2) соблюдение условий участия, предусмотренных Порядком предоставления материальной поддержки.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначении материальной поддержки.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.26. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:
а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ:
а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;
б) формирование запроса;
в) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
г) получение сведений о ходе выполнения запроса;
д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем-молодым специалистом ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель-молодой специалист обращается на ЕПГУ, РПГУ или

Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.28. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей-молодых специалистов по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю-молодому специалисту предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста 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.

Заявителю-молодому специалисту направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.29. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем-молодым специалистом осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю-молодому специалисту обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя-молодого специалиста, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем-молодым специалистом с использованием сведений, размещенных в 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя-молодого специалиста на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ.

3.30. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю-молодому специалисту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ заявителю-молодому специалисту будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-молодом специалисте в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителя-молодого специалиста работником центра занятости населения, статус запроса заявителя-молодого специалиста в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

3.31. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель-молодой специалист имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю-молодому специалисту центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя-молодого специалиста.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю-молодому специалисту направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

3.32. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на РПГУ.

3.33. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.34. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для участия в оплачиваемых общественных работах заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель-молодой специалист направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением оригинала этого документа, содержащего опечатки и ошибки.

3.35. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник

центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю-молодому специалисту первый экземпляр исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю-молодому специалисту об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.32. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю-молодому специалисту документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю-молодому специалисту.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

Информация для заявителя-молодого специалиста о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель-молодой специалист имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя-молодого специалиста.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель-молодой специалист может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя-молодого специалиста о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя-молодого специалиста документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя-молодого специалиста;

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

6) затребование с заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных 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 Камчатского края;

10) требование у заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба**

5.3. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4

настоящего Административного регламента, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

5.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель-молодой специалист в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.17. и пунктом 2 части 5.18. настоящего раздела.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя-молодого специалиста.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в 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) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель-молодой специалист представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя-молодого специалиста, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста. В качестве документа, подтверждающего полномочия на

осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.8. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя-молодого специалиста, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-молодого специалиста, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю-молодому специалисту;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем-молодым специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

5.12. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5. настоящего раздела.

5.13. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей-молодых специалистов о порядке

обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя-молодого специалиста либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю-молодому специалисту, указанном в части 5.20 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, 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-молодому специалисту в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю-молодому специалисту, указанном в части 5.20 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя-молодого специалиста;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту.

5.18. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю-молодому специалисту не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя-молодого

специалиста в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.23. По желанию заявителя-молодого специалиста ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24 Заявитель-молодой специалист вправе обжаловать решение по жалобе уполномоченным на рассмотрение жалоб вышестоящим должностным лицам.

5.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.26. Заявитель-молодой специалист имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.27. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в соответствующих разделах Реестров.

Также такая информация может быть сообщена заявителю-молодому специалисту в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 федеральными законами 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»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и профессиональных образовательных
организациях

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и профессиональных образовательных
организациях

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу организации стажировки молодых специалистов в
организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения
обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных
образовательных организациях.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20__ г.

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с пунктом 2 части 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:
 - а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - б) трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));
 - в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;
- 2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;
- 3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по
основанию _____

(указать основание)

Работник центра занятости населения _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного
телефона)

**Направление для прохождения стажировки в организацию, территориально
расположенную в Корякском округе**

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для прохождения стажировки, в соответствии с договором на о совместной деятельности по
стажировке молодого специалиста от "____" _____ 20__ г. № _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

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

_____ (линия отрыва)

Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по
стажировке молодого специалиста 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)

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

"____" _____ 20__ г.

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

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

.....
(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Об оказании
материальной поддержки в
период прохождения стажировки

В соответствии с частью 5 Порядка предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту

.....
(фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело заявителя-молодого специалиста от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Директор центра занятости населения _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник центра занятости населения _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с частью 2.12. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между краевым государственным казенным учреждением центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста.

Государственное учреждение службы занятости населения _____

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с _____ в связи с _____
(дата)

(указать причину)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

»