



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

21.09.2018

№ СЭД-33-01-03-668

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем 9 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

СЭД-33-01-03-668

21.09.2018

в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившим силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края (далее – Агентство) от 4 февраля 2014 г. № СЭД-40-01-07-358 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

пункт 2 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 2 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 2 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 2 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости

населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 12 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-50.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.9.3, абзацев четвертого и одиннадцатого пункта 5.2.1, и пункта 5.2.8. настоящего Административного регламента, которые вступают в силу с 18 октября 2018 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социального развития Пермского  
края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга), государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя:

- организацию временного трудоустройства граждан;
- организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- организацию временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

1.2.1.1. несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет,

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

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

1.2.1.3. гражданам в возрасте от 18 до 20 лет, имеющим среднее профессиональное образование и ищущим работу впервые, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ ЦЗН, являющимися подведомственными учреждениями Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство). В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее - сайт Министерства): [www.minsoc.permkrai.ru](http://www.minsoc.permkrai.ru).

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г.

Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы «Центрального» филиала МФЦ:

Понедельник - суббота: с 8.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru).

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты ГКУ ЦЗН размещается и может быть получена заявителями:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: [www.permkrai.ru](http://www.permkrai.ru)) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН, в местах массовых мероприятий, проводимых ГКУ ЦЗН (в т.ч. на ярмарках вакансий и учебных мест, совещаниях с работодателями, на информационных встречах с гражданами, отбывающими наказание в местах лишения свободы, во время предувольнительных консультаций для высвобождаемых работников предприятий);

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ, в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурными подразделениями или работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более

одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления заявителям государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача направления на временное трудоустройство производится в рамках предоставления максимально доступного времени предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Минтруда России от 12.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте



от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 15, 20.04.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для начала организации временного трудоустройства граждан является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту или согласие с предложением ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем в ГКУ ЦЗН следующих документов:

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

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме:

соответствие заявления направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать с заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.9.3. представления документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2.10.2. несоответствие представленных заявителем документов на бумажном носителе а также в электронном виде установленным в регламенте требованиям;

2.10.3. отказ в приеме документов производится до момента регистрации поданных заявителем документов и оформляется письменно с указанием причин отказа (в случае непредоставления каких-либо документов указывается перечень этих документов).

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги заявителю отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Время получения направления на временное трудоустройство заявителями, впервые обратившимися в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - заявление о предоставлении государственной услуги), или выдачи заявителю предложения ГКУ ЦЗН.

Время получения направления на временное трудоустройство при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги или выдачи предложения ГКУ ЦЗН.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное

по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного рабочего дня.

При личном обращении заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в течение 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.17.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой.

2.17.4. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о положении на рынке труда в Пермском крае размещается на видеозэкранах, информационных табло,

информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Она должна содержать актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеозкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполнение рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Министерства и ГКУ ЦЗН;
- Административный регламент;
- перечень получателей государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- перечень вышестоящих органов;
- другая необходимая информация.

2.17.5. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

2.17.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования

(туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.175.7. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность (не более 15 минут);
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получение в доступной для них форме информации о правилах предоставлении услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жесткого языка, включая обеспечение допуска в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполнение рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также наличие аудиоконтра;
- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ГКУ ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУ ЦЗН.

2.19.2. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

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

2.19.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.19.5. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги гражданину необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо в МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, Едином портале.



2.19.6. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН в порядке и сроки в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Перечень административных процедур включает:

- организацию временного трудоустройства граждан;
- организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- организацию временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет;
- направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме (приложение 7 к Административному регламенту).

3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении в ГКУ ЦЗН следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.3. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур.

Административные процедуры, указанные в пункте 3.1 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Организация временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала организации временного трудоустройства граждан является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту или согласие с предложением ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в ГКУ ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги гражданину необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте Министерства.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется гражданином разборчиво от руки на русском языке и заверяется личной подписью или в форме электронного документа, направляемого в ГКУ ЦЗН с использованием Единого портала и заверенного личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4(1) Прием и рассмотрение заявление о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема заявления, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах или их некомплектности и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЦЗН разъясняет основание отказа в приеме документов, оформляет его в письменной форме и выдает гражданину лично или высылает по почте (в т.ч. электронной) или с использованием средств факсимильной связи не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.(2) Работник ГКУ ЦЗН в течение 1 рабочего рассматривает и принимает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.2 Административного регламента, от гражданина, поданные с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10

Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН не принимает документы и в течение 2 рабочих дней направляет гражданину письменный отказ в приеме документов по электронной почте либо почтовой связью.

3.4(3). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от гражданина через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью.

3.4(4). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, в результате в личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН проверяет заявление на соответствие требованиям, содержащимся в Административном регламенте.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН готовит уведомление об отказе в приеме заявления не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете гражданина на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа

в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН регистрирует заявление. В личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения \_\_\_\_\_, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до \_\_\_\_\_».

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению заявителя через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4(5). Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

Гражданин выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

Обработка и хранение персональных данных граждан, в том числе их передача работодателям, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.1. Организация временного трудоустройства граждан включает следующие административные действия:

3.4.1.1. сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической

деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан из официальной статистической отчетности, публикуемой органами статистики, информации, предоставляемой органами местного самоуправления в соответствии со статьей 7.2 Закона о занятости населения, а также данных ведомственной статистической отчетности мониторингов состояния рынка труда, вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей);

3.4.1.2. отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, учитываются:

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

наличие или возможность создания работодателем условий труда и

доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, анализирует возможные варианты временного трудоустройства граждан с организациями, расположенными на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, учитывая финансово-экономическое состояние организаций;

3.4.1.3. подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ГКУ ЦЗН и работодателем.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ГКУ ЦЗН и работодателем (далее - договор) согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность ГКУ ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Согласование проекта договора сторонами осуществляется при личном общении, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет»;

3.4.1.4. заключение договора.

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

3.4.1.5. внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих (вакантных должностях) местах для временного трудоустройства граждан.

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

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;
- размер заработной платы (дохода);
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1.1-3.4.1.5 Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4.3. Результат административной процедуры - подписанный и зарегистрированный в установленном порядке договор. Экземпляр договора хранится в ГКУ ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором ГКУ ЦЗН.

3.5. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Основанием для начала организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является обращение несовершеннолетнего гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением ГКУ ЦЗН.

Порядок приема заявления о предоставлении государственной услуги определен в пункте 3.4 Административного регламента.

3.5.1. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан включает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.1.1-3.4.1.5 Административного регламента, а также следующие

административные действия:

3.5.1.1. оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, выясняется возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, выясняет возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения при личном обращении работодателей в ГКУ ЦЗН, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет»;

3.5.1.2. внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении действия 3.4.1.3 Административного регламента с согласия работодателя вносит в проект договора обязательства работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Согласование проекта договора сторонами осуществляется путем проведения переговоров, встреч, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет»;

3.5.1.3. указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, при выполнении действия 3.4.1.5 Административного регламента вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы



деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства.

3.5.2. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.1.1-3.5.1.3 Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5.3. Результат административной процедуры - подписанный и зарегистрированный в установленном порядке договор. Экземпляр договора хранится в ГКУ ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором ГКУ ЦЗН.

3.6. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, ищущих работу впервые

Основанием для начала организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет является обращение безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением ГКУ ЦЗН.

Порядок приема заявления о предоставлении государственной услуги определен в пункте 3.4 Административного регламента.

3.6.1. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет включает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4.1.1-3.4.1.5 Административного регламента, а также следующие административные действия:

3.6.1.1. оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, выясняется возможность трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, выясняет у работодателя возможность трудоустройства безработных граждан и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства при личном обращении работодателей в ГКУ ЦЗН, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет»;

3.6.1.2. внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении действия 3.4.1.3 Административного регламента вносит в проект договора обязательства работодателя по подбору из числа временно трудоустроенных безработных граждан, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет работников для замещения постоянных рабочих мест.

Согласование проекта договора сторонами осуществляется при личном общении, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет»;

3.6.1.3. внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, при выполнении действия.

3.4.1.5 Административного регламента вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

3.6.2. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.6.1.1-3.6.1.3 Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

3.6.3. Результат административной процедуры - подписанный и зарегистрированный в установленном порядке договор. Экземпляр договора хранится в ГКУ ЦЗН в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором ГКУ ЦЗН.

3.7. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Основанием для начала направления граждан к работодателю для временного трудоустройства является обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением ГКУ ЦЗН.

Порядок приема заявления о предоставлении государственной услуги определен в пункте 3.4 Административного регламента.

3.7.1. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства включает следующие административные действия:

3.7.1.1. анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов,

предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЦЗН, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с Законом о занятости населения.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

заклучении о нуждаемости (ненуждаемости) в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в соответствии с Законом о занятости населения;

3.7.1.2. информирование гражданина.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3.7.1.3. подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (далее - банк работников) и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, извлекает из текущего архива ГКУ ЦЗН личное дело получателя государственных услуг.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием банка вакансий и работодателей, содержащего сведения о

свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров, заключенных с работодателями.

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

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:  
предложение одной и той же работы временного характера дважды;  
предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;  
предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам охраны труда;

3.7.1.4. согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в банке вакансий и работодателей.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает гражданину осуществить выбор вариантов подходящей работы.

Гражданин выбирает вариант временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве;

3.7.1.5. согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина для участия во временном трудоустройстве.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина для участия во временном трудоустройстве при личном обращении работодателей в ГКУ ЦЗН, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет»;

3.7.1.6. оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании выбранных гражданином вариантов временного трудоустройства выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для временного трудоустройства, оформленные в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, но не более двух направлений одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в банке работников;

3.7.1.7. информирование гражданина о необходимости предоставления в ГКУ ЦЗН выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о необходимости предоставления в ГКУ ЦЗН в пятидневный срок с момента выдачи направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

3.7.1.8. оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства направляет безработного гражданина к работнику ГКУ ЦЗН, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, которому передает личное дело получателя государственных услуг.

Работник ГКУ ЦЗН, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице.

Работник ГКУ ЦЗН, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного;

3.7.1.9. внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1.3-3.7.1.8 Административного

регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1.3-3.7.1.8 Административного регламента, вносит в регистр получателей государственных услуг соответствующие сведения.

3.7.2. Срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.7.1.1-3.7.1.9 Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.7.3. Результат административной процедуры - выдача гражданину направления на временное трудоустройство или оформление отказа от варианта временного трудоустройства.

3.8. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина является личное посещение заявителем ГКУ ЦЗН.

Порядок приема заявления о предоставлении государственной услуги определен в пункте 3.4 Административного регламента.

3.8.1. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

3.8.1.1. проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;

3.8.1.2. внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателей по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, извлекает из текущего архива ГКУ ЦЗН личное дело получателя государственных услуг.

В случае если гражданину при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктом 3.7.1 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, выясняет результаты

собеседования с работодателем, принимает отмеченное работодателем направление для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

3.8.1.3. осуществление административных действий при отказе работодателя при временном трудоустройстве.

При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подбирает гражданину варианты трудоустройства (работы временного характера), подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.7.1.3-3.7.1.9 Административного регламента;

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

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или об отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ГКУ ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или об отказе в ее оказании.

Основаниями об отказе в оказании материальной поддержки заявителю являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (кроме несовершеннолетних граждан);

отсутствие в договоре между ГКУ ЦЗН и работодателем условия об оказании гражданину материальной поддержки;

3.8.1.5. назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое решение приказом об оказании (приложение 5 к Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение 6

к Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении;

3.8.1.6. начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

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

3.8.1.7. внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.8.1.4-3.8.1.6, в регистр получателей государственных услуг.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении действий, предусмотренных подпунктами 3.8.1.4-3.8.1.6 Административного регламента, вносит в регистр получателей государственных услуг соответствующие сведения;

3.8.1.8. информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в ГКУ ЦЗН для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно.

3.8.2. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.8.1 Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.8.3. Результат административной процедуры.



3.8.3.1. приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

3.8.3.2. выдача гражданину направления на временное трудоустройство или оформление отказа от варианта временного трудоустройства.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. 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).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки, оформленного в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в Министерство информация о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан осуществляет Министерство.

4.8. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных

(документарных) проверок.

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.10. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) проверок являются:

1) поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

2) поручение Министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в ПТК «ЛОИС-Регистр», а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.11. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.12. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.13. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.14. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.15. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работника МФЦ, а также иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Пермского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению указанной государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо

государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах с одиннадцатого по четырнадцатый пункта 5.2.2 настоящего Регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным

МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ГКУ ЦЗН, Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.



Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до  
18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

Сведения  
о государственных казенных учреждениях центрах занятости  
населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	Адреса	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	т. (342) 238-41-21 ф. 212-07-87	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	т. (342) 236-91-29 ф. 238-41-25	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	т./ф. (342) 223-17-99	irozn@rambler.ru
Кировский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	т./ф. (342) 251-08-15	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	т. (342) 267-58-13 ф. 267-52-86	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	т. (342) 274-02-97 ф. 274-00-45	orozn@mail.ru
Свердловский районный отдел ГКУ ЦЗН	ул. Камчатовская, 5,	т. (342) 281-88-38	sverdrozn@gmail.com

г. Пермь	г. Пермь, 614016	ф. 281-14-80	
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	т. (34274) 3-37-68 ф. 3-36-77	guczna@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	т./ф. (34292) 2-04-11	bardacznadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	т. (34242) 4-95-09 ф. 4-91-04	berczn@mail.ru
Усольский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	т./ф. (34244) 2-26-03	berczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	т. (34257) 2-76-64 ф. 2-72-68	Sosnova2007@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	т. (34254) 3-39-17 ф. 3-30-67	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	т. (34269) 4-16-71 ф. 4-30-09	czngrpk@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	т. (34250) 2-12-07, ф. 2-12-52	grmczn@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	т. (34248) 4-09-41 ф. 4-08-86	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	т. (34265) 2-71-84 ф. 2-75-03	szndobryanka@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д. 13, с. Елово, 618170	т./ф. (34296) 3-18-13	elovo-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	т./ф. (34276) 9-17-87	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	т. (34297) 3-11-68 ф. 3-19-49	karagaiczn@mail.ru

ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	т. (34255) 4-22-36 ф. 4-21-85	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Кишертьского района	ул. Комсомольская, д. 28а, с. Усть-Кишерть, 617600	т. (34252) 2-14-97 ф. 2-16-95	kishert-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	т. (34243) 3-00-26 ф. 2-19-80	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	т. (34273) 4-72-13 ф. 4-44-29	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617700	т./ф. (34262) 3-41-66	cznkueda@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д.8а, г. Кунгур, 617470	т. (34271) 2-08-80 ф. 2-08-84	kungurczn@mail.ru
Березовский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	т. (34251) 3-11-42 ф. 3-01-30	kungurczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смьшляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	т. (34249) 2-31-18 ф. 2-41-05	lisvaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	т. (34272) 3-11-10 ф. 3-01-65	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	т. (34266) 2-30-02 ф. 2-15-77	oktjabrskczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	т. (34258) 2-04-70 ф. 2-02-49	ordaczn@mail.ru
Уинский районный отдел ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	т./ф. (34259) 2-36-80	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	т./ф. (34291) 4-37-66	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	т./ф. (34278) 3-16-81	ocherszn-tiunova@yandex.ru

ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	т. (34279) 3-14-64 ф. 3-29-64	ohansk_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Пермского района	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	т./ф. (342) 296-26-63	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	т. (34277) 2-15-98 ф. 2-16-05	Cuba-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	т./ф. (34253) 5-11-40	czn_solik@mail.ru
ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	т./ф. (34275) 3-11-49	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	т. (34241) 3-24-23 ф. 3-32-09	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	т./ф. (34268) 2-25-86	chastye-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	т./ф. (34240) 2-83-87	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	т./ф. (34261) 4-41-40	chern41@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	т. (34256) 5-18-63 ф. 5-18-93	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	т. (34260) 4-54-05 ф. 4-41-56	kmczn@kydimkar.ru
ГКУ ЦЗН Гайнского района	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	т. (34245) 2-14-01 ф. 2-17-44	czngainy@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	т./ф. (34298) 2-11-69	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН Кочевского района	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, 619320	т. (34293) 9-19-40 ф. 9-13-05	sznrabota@permonline.ru

ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	т. (34246) 2-79-40 ф. 2-73-49	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 2-12-85 ф. 2-16-51	czn-urла@yandex.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление  
для участия во временном трудоустройстве

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором на организацию временного трудоустройства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника государственного учреждения  
службы занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя  
(его представителя))

М.П.



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

Заявление

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного  
трудоустройства:  
(нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы  
время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу впервые.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

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

\_\_\_\_\_ безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

\_\_\_\_\_ безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

\_\_\_\_\_ /  
полное наименование государственного казенного учреждения центра  
занятости населения

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки в период  
временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости  
населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:  
оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства  
несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки  
в период участия во временном трудоустройстве с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор государственного казенного  
учреждения  
центра занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
района (города) подпись фамилия, имя,  
отчество

Работник государственного казенного  
учреждения  
«Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
района (города) подпись фамилия, имя,  
отчество

С приказом ознакомлен:  
Согласен/не согласен  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, имя, отчество  
гражданина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые, утвержденному  
приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

\_\_\_\_\_ полное наименование государственного казенного учреждения

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании материальной поддержки  
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:  
отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Период участия во временных работах с "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор государственного казенного  
учреждения

центра занятости населения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
района (города) подпись фамилия, имя,  
отчество

Работник государственного казенного  
учреждения

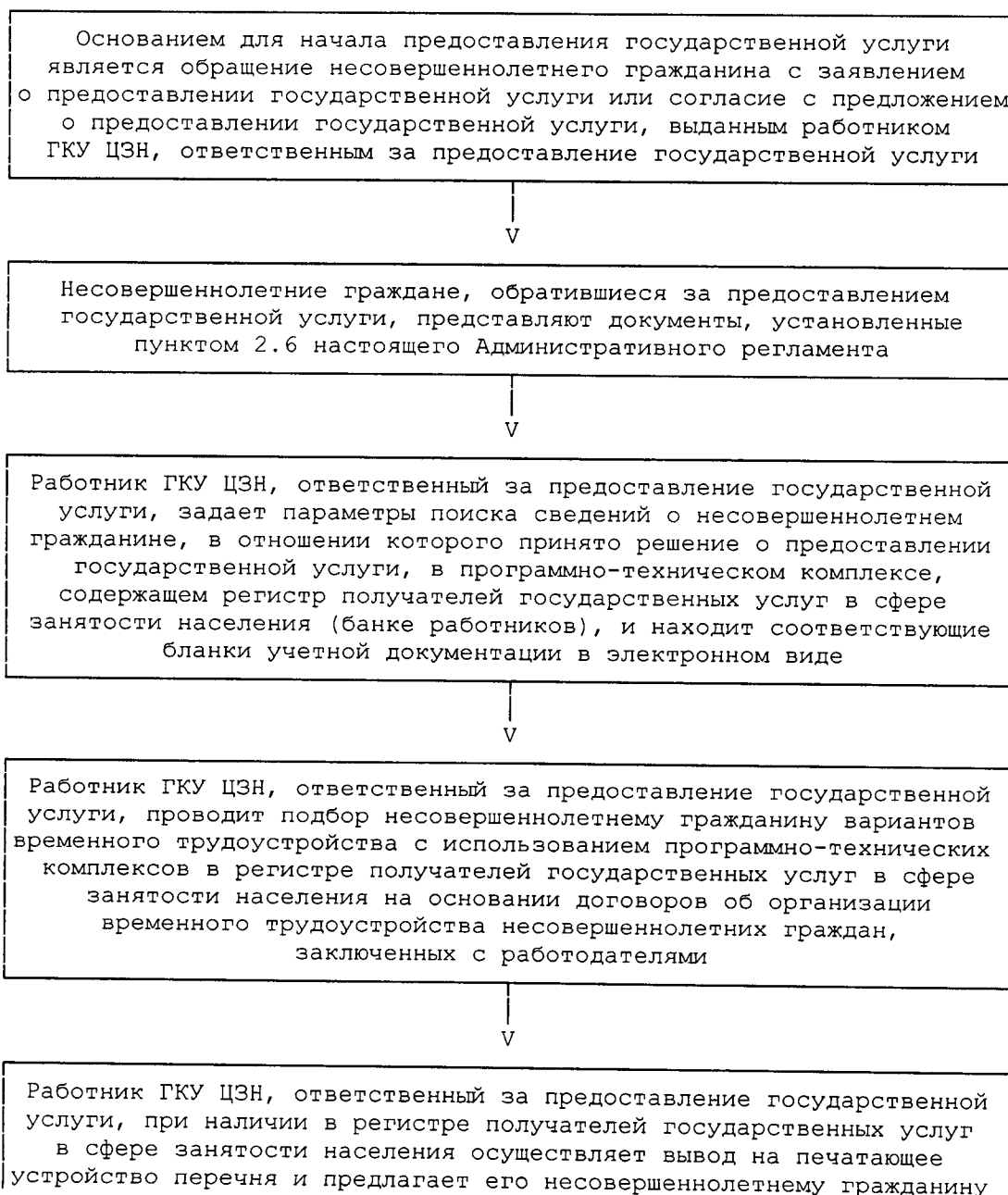
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_" / \_\_\_\_\_ /  
района (города) подпись фамилия, имя,  
отчество

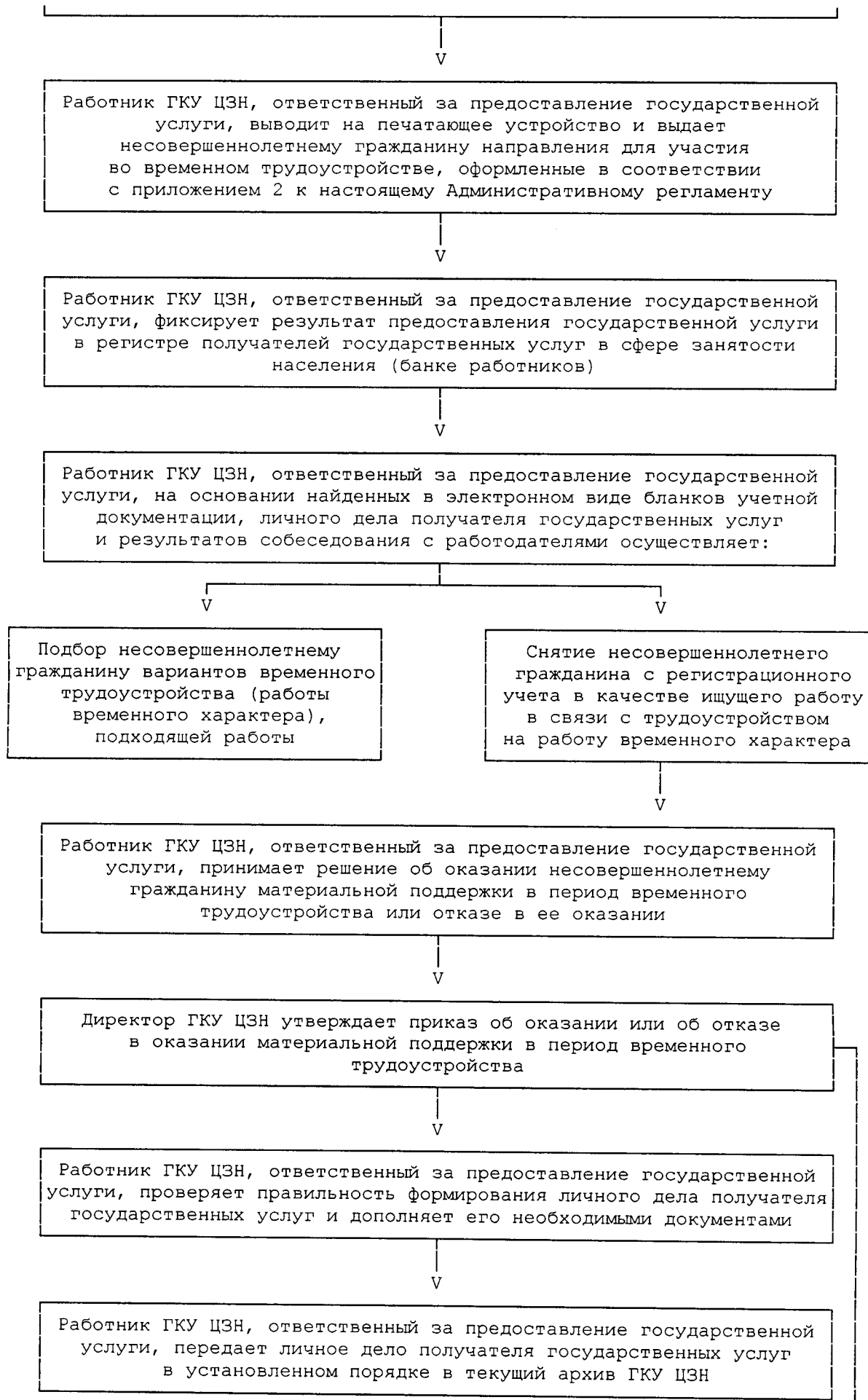
С приказом ознакомлен:

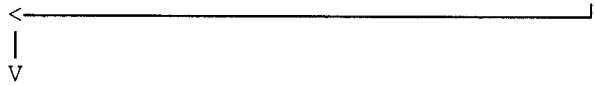
Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
нужное подчеркнуть подпись фамилия, имя,  
отчество  
гражданина

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые, утвержденному  
приказом Министерства социального развития  
Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

Последовательность действий при предоставлении  
государственной услуги несовершеннолетним гражданам







Работник ГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия несовершеннолетнего гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства

**Последовательность действий при предоставлении государственной услуги безработным гражданам и безработным в возрасте от 18 до 20 лет (далее - безработные граждане)**

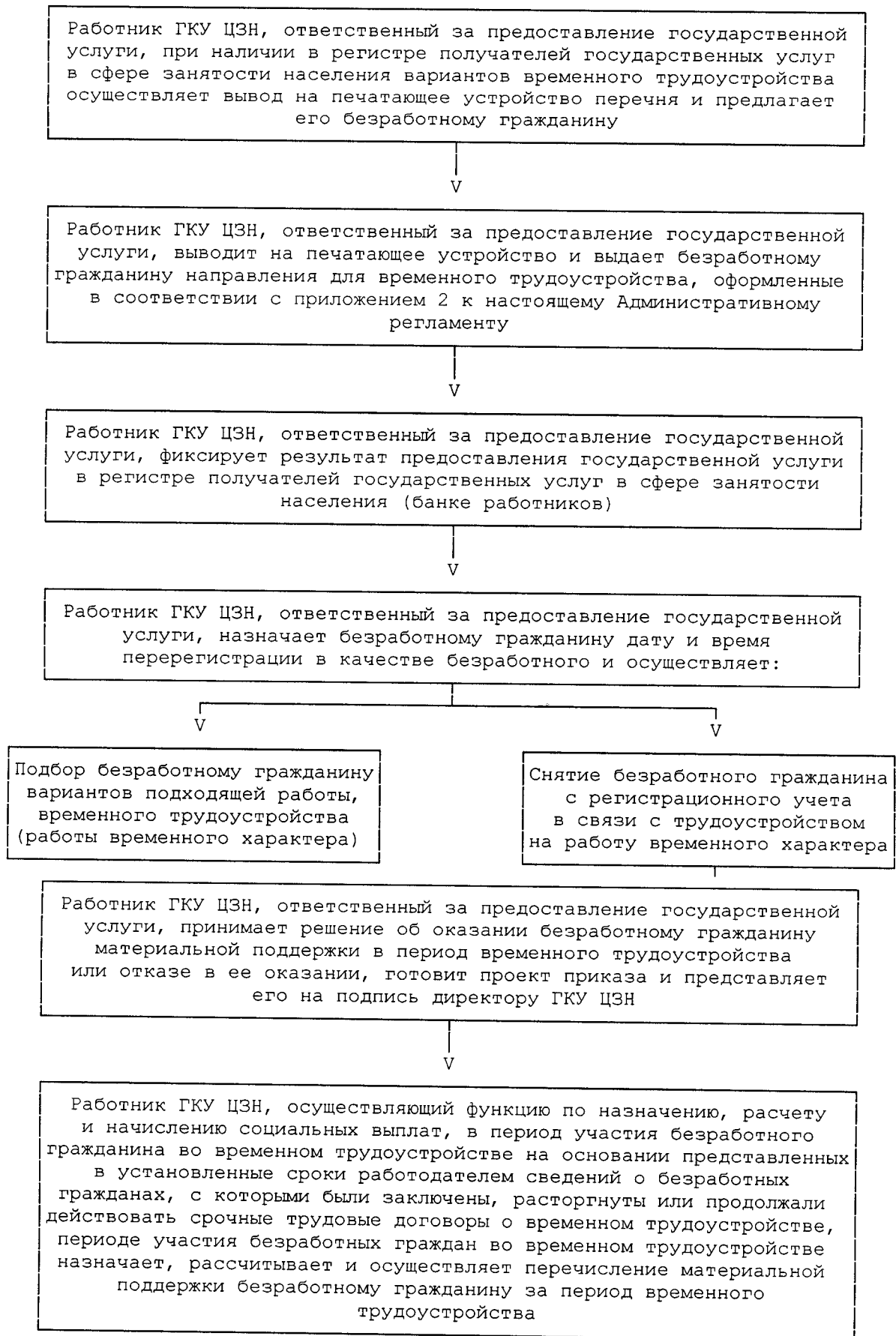
Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником ГКУ ЦЗН, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги

Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит подбор безработному гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании договоров об организации временного трудоустройства граждан, заключенных с работодателями





Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14  
до 18 лет в свободное  
от учебы время, безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом Министерства  
социального развития Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

АКТ

о результатах проведения в ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_  
(города) района Пермского края проверки полноты и качества  
предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991  
№ 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон  
о занятости), Административного регламента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование административного регламента)

и в соответствии с Приказом директора ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ (города)  
района Пермского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении графика  
осуществления текущего контроля по предоставлению государственных услуг»  
проверка проведена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уполномоченным работником  
ГКУ ЦЗН:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)

Ответственный за предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника  
ГКУ ЦЗН)

назначен на должность \_\_\_\_\_ Приказом директора ГКУ ЦЗН от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_.

В ходе проверки выявлены нарушения: \_\_\_\_\_

Выводы, предложения об устранении нарушений: \_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,  
уполномоченного на  
проведение проверки)

С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,  
ответственного за  
предоставление  
государственной услуги)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18  
до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и  
ищущих работу впервые,  
утвержденному приказом  
Министерства социального развития  
Пермского края  
от 21.09.2018 № СЭД-33-01-03-668

**Типовая форма жалобы  
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных служащих**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа,  
предоставляющего  
государственную услугу, либо  
должностного  
лица, государственного служащего)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица,  
Ф.И.О. гражданина/законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического  
лица,  
индивидуального предпринимателя,  
гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон

---

(при необходимости))

### Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)