



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.11.2022 № 195
г. ПСКОВ

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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положения о Комитете по труду и занятости Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 16.07.2009 № 260, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 10.10.2013 № 153 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области 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»;

приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 25.07.2016 № 87 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным Комитетом Псковской области по труду и занятости населения 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»;

приказ Комитета по труду и занятости Псковской области от 25.02.2020 № 31 «О внесении изменений в приказ от 10.10.2013 № 153 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным Комитетом Псковской области по труду и занятости населения 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Н.В.Бухмиллер.

Врио председателя комитета



А.С.Трунова

Утвержден
приказом Комитета
по труду и занятости
Псковской области
от 09.11.2022 № 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В
ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ
ОТ 18 ДО 25 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ИЛИ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ
РАБОТУ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА С ДАТЫ ВЫДАЧИ ИМ ДОКУМЕНТА
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги, определяет сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет (далее - несовершеннолетние граждане, заявители) в свободное от учебы время;

- гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным безработными (далее - безработные граждане, заявители):

инвалидам;

лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцам и вынужденным переселенцам;

гражданам, 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;

гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование несовершеннолетних граждан, безработных граждан (далее - также граждане) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях отделений Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной Центр занятости населения» (далее - отделения занятости), в помещениях Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - МФЦ) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» отделений занятости или консультаций с сотрудниками отделений занятости, посредством электронной почты или почтовой связи;

через средства массовой информации.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (trud.pskov.ru) (далее - сайт в сети

Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по труду и занятости Псковской области (далее - Комитет), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной Центр занятости населения» (далее - ОЦЗН) и отделений занятости, МФЦ размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Псковской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета (сотрудников ОЦЗН, отделений занятости), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности ОЦЗН в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

**Наименование исполнительного органа области,
организаций, предоставляющих государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Комитетом через отделения занятости по месту нахождения или пребывания несовершеннолетних граждан, по месту нахождения на регистрационном учете безработных граждан.

Гражданин также вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления на оказание услуги в электронной форме.

Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ указаны в приложениях 1, 1.1 к настоящему Административному регламенту.

9. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в отделениях занятости, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

12. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления гражданином в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправления гражданином в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости);

истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны отделением занятости варианты временного трудоустройства.

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

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отделение занятости без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия, а также времени, предусмотренного на согласование с гражданином вариантов подходящей работы и согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

14. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день его формирования.

Правовые основания

для предоставления государственной услуги

15. Актуальный перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Комитета в сети Интернет, на

единой цифровой платформе.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

16. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) по форме согласно приложению 2;

сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные отделением занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Заявление безработного гражданина подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением отделения занятости об оказании государственной услуги.

Безработный гражданин вправе обратиться в отделение занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению отделения занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении отделения занятости, гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявление считается принятым отделением занятости в день его направления безработным гражданином.

18. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину:

заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) по форме согласно приложению 3;

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению 4;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые отделением занятости из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Отделение занятости не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации заявление считается принятым отделением занятости.

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

19. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

20. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, при отсутствии сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о нуждаемости (ненуждаемости) инвалида в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), или выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

(индивидуальной программы реабилитации инвалида).

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления безработного гражданина является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

22. Основаниями для отказа в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

- несоответствие резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в отделение занятости, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения оценки резюме несовершеннолетнего гражданина;

- превышение максимально допустимого числа заявлений несовершеннолетних граждан, поданных по групповой заявке, поступившей от организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления несовершеннолетнего гражданина. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление несовершеннолетнего гражданина в индивидуальном порядке, предусмотренном Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления или для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги,
и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными
законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Псковской области**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата для заявителей не должен превышать 15 минут.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в электронной форме через единую цифровую платформу. В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи считается следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания, заполнения
запроса о предоставлении государственной услуги и приема
заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для лиц с ограниченными возможностями
здоровья указанных объектов <1>**

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

27. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы отделения занятости.

28. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

29. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего Административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

30. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

31. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение

допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность отделений занятости;

г) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги;

д) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами отделений занятости документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

35. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

36. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа гражданина к сведениям о государственной услуге с использованием единой цифровой платформы, единого портала;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

37. На единой цифровой платформе, едином портале гражданам предоставлена возможность формирования заявления о предоставлении государственной услуги, резюме путем заполнения электронной формы и его направления в отделение занятости.

В отделениях занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, единому portalу государственных и муниципальных услуг, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

Информация о результатах и ходе предоставления государственной услуги размещается в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформе и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в отделение занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) направление на временное трудоустройство граждан;
- 4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних

граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

5) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Организация временного трудоустройства граждан

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

40. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан проводится с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложений работодателей и органов местного самоуправления муниципальных образований области по организации временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

41. По результатам анализа информации проводится отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

42. По результатам отбора отделение занятости осуществляет согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан.

43. Сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан вносятся в реестр договоров, который формируется и ведется на единой цифровой платформе. Сведения о вакантных рабочих местах для временного трудоустройства граждан размещаются работодателем на единой цифровой платформе.

44. Результатом выполнения административной процедуры является формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в отделение занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение отделением занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, в том числе с использованием единой цифровой платформы по форме согласно приложению 5 настоящего Административного регламента.

46. В случае получения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, отделение занятости:

а) регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение 1 рабочего дня со дня ее получения;

б) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

в) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

г) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу, после чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

е) сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами «б»-«е» настоящего пункта составляет 30 календарных дней со дня получения отделением занятости групповой заявки.

47. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, отделение занятости в течение 30 календарных дней после получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация групповой заявки, поступившей в отделение занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Направление на временное трудоустройство граждан

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или направление отделением занятости гражданину предложения об участии во временном трудоустройстве.

50. Отделение занятости:

а) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

б) формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина

может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления безработного гражданина;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости населения, составляет 14 календарных дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

51. В случае отказа безработного гражданина от предложения отделения занятости об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта «в» пункта 50 данного раздела настоящего Административного регламента, в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

52. Отделение занятости принимает заявление гражданина о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

53. Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

54. Отделение занятости осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства с учетом сведений о гражданине;

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня не более чем из 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства отделение

занятости осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

55. В случае если гражданин не был трудоустроен, отделение занятости повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение 1 рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

56. Отделение занятости в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, или со дня представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

а) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов временного трудоустройства;

о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

57. В случае ненаправления гражданином в отделение занятости ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта «б» пункта 56 данного раздела настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

58. Отделение занятости осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном

трудоустройстве в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через сеть «Интернет», кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансий в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

59. Отделение занятости на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

60. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, отделение занятости оформляет направление для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

Уведомление об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

61. Гражданину направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

62. Отделение занятости информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с

работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

о положениях Закона о занятости населения.

63. Отделение занятости информирует работодателя о необходимости направить информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

а) при приеме на работу гражданина, направленного отделением занятости, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом отделение занятости с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу, сведений о трудовом договоре либо возвращает направление, выданное гражданину, в отделение занятости в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) в случае отказа в приеме на работу гражданина работодатель уведомляет отделение занятости о дне проведенных с гражданином переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием единой цифровой платформы либо делает в направлении отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление гражданину в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

64. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в отделение занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 62 данного раздела настоящего Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

65. Отделение занятости подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

66. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в данном разделе

настоящего Административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация временного трудоустройства гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение несовершеннолетнего гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги, содержащим идентификатор групповой заявки.

69. При поступлении заявления отделение занятости:

а) в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы присоединяет заявление к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает заявление несовершеннолетнего гражданина и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;

б) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление в порядке, предусмотренном пунктами 52-66 настоящего Административного регламента.

70. В течение 1 рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, отделение занятости:

а) осуществляет подбор для несовершеннолетнего гражданина варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

б) направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

71. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 64 настоящего Административного регламента.

72. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего

гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 65 настоящего Административного регламента.

73. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является период временного трудоустройства граждан.

75. Отделение занятости в порядке, предусмотренном приказом Комитета по труду и занятости Псковской области от 05.03.2022 № 24 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий Государственной программы Псковской области «Содействие занятости населения», принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Отделение занятости направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

76. Отделение занятости вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в отделение занятости через единую цифровую платформу), отделение занятости назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

77. Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

78. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства отделение занятости принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

На основании указанного решения оформляется приказ о прекращении выплаты материальной поддержки по форме согласно приложению 6.1

к настоящему Административному регламенту. Гражданину направляется уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного приказа.

79. Результатом выполнения административной процедуры является оказание (прекращение выплаты) гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

81. При проверке документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Административного регламента;

б) оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на единой цифровой платформе либо едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления, составления резюме;

в) при получении заявителем в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

82. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

83. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отделения занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в рамках исполнения полномочия по

надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый председателем Комитета.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения отделением занятости ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета (отделения занятости) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

87. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности отделения занятости при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) отделений занятости,
должностных лиц и работников отделений занятости,
а также на решения и действия (бездействие)
многофункционального центра и его работников**

89. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, ОЦЗН, отделения занятости, МФЦ (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ОЦЗН, начальников отделений занятости подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ОЦЗН подаются директору ОЦЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственных сотрудников отделений занятости, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника Отделения занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника отделения занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. 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, могут быть представлены:

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

2) 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);

3) 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.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, ОЦЗН, отделением занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ, которое указано в приложениях 1, 1.1 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

94. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета;
- 2) единого портала государственных услуг.

95. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 92 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

97. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отделения занятости, жалоба рассматривается директором ОЦЗН, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

98. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 97 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Органы, предоставляющие государственные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 98 настоящего раздела.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, на едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия

(бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному постановлением Администрации области от 19.07.2013 № 315.

103. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника отделения занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 103 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

105. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 105 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

107. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 105 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа области, ОЦЗН, отделения занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 100 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду и
занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих
среднее профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

**Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета
по труду и занятости Псковской области, государственного казенного
учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения»,
отделений занятости**

№ п/п	Наименование	Адреса, график работы адреса электронной почты	Телефоны
1	Комитет по труду и занятости Псковской области	180004, Псковская область, г.Псков, пр. Октябрьский, д.27 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: komtzan@trud.pskov.ru	тел/факс (8112) 66-40-38 приемная телефон (8112) 66-09-04 отдел трудоустройства и специальных программ
2	Государственное казенное учреждение Псковской области «Областной центр занятости населения»	180004, Псковская область, г.Псков, ул. Вокзальная, д.12 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovoblczn@trud.pskov.ru	Тел/факс (8112)99-90-12, 99-90-15
3	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по г. Великие Луки и Великолуцкому району	182100, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Пионерская, д.9, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vellukiczn@trud.pskov.ru	(81153)3-42-33 Факс: (81153) 3-52-29
4	Отделение	180024, Псковская область,	(8112)55-13-60

	Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по г. Пскову и Псковскому району	г. Псков, ул. Коммунальная, д.71а понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovczn@trud.pskov.ru	Факс: (8112)55-04-34
5	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Бежаницкому району	182840, Псковская область, Бежаницкий район, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 19 время работы: понедельник - четверг с 8.48 по 18.00, пятница с 8.48 по 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: begczn@trud.pskov.ru	(81141) 2-17-05, 22-596, 2-14-71 Факс: (81141) 2-17-05
6	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Гдовскому району	181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: gdovczn@trud.pskov.ru	Тел/факс: (81131) 2-15-00, Тел. 2-25-06
7	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Дедовичскому району	182710, Псковская область, Дедовичский район, р.п. Дедовичи, ул. Бундзена, д. 2а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dedovczn@trud.pskov.ru	(81136)9-38-80, 9-32-51, 9-39-75 Факс: (81136)9-32-51
8	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Дновскому району	182670, Псковская область, Дновский район, г. Дно, ул. Володарского, д. 5 а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dnoczn@trud.pskov.ru	(81135)2-61-71 Факс: (81135) 2-66-02
9	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Красногородскому району	182370, Псковская область, Красногородский район, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 6 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: krasgorczn@trud.pskov.ru	(81137) 2-12-38 Факс: (81137) 2-18-03
10	Отделение Государственного	182010, Псковская область, Куньинский район, р.п. Кунья,	Тел/Факс: (81149) 2-19-90,

	казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Куньинскому району	ул. Советская, д. 17 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: kunczn@trud.pskov.ru	Тел. 2-23-60, 2-14-89
11	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Локнянскому району	182900, Псковская область, Локнянский район, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47б понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: lokczn@trud.pskov.ru	(81139) 2-23-26, 2-12-71 Факс: (81139) 2-19-43
12	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Невельскому району	182500, Псковская область, Невельский район, г. Невель, ул. Луначарского, д. 19 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: nevelczn@trud.pskov.ru	(81151) 2-51-44, 2-34-23 Факс: (81151) 2-43-56
13	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Новоржевскому району	181340, Псковская область, Новоржевский район, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novorczn@trud.pskov.ru	(81143), 2-26-51, 2-25-51 Факс: (81143) 2-22-62
14	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Новосокольническому району	182200, Псковская область, Новосокольнический район, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novosczn@trud.pskov.ru	(81144) 2-33-95, 2-31-81 Факс: (81144) 2-39-99
15	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Опочецкому району	182330, Псковская область, Опочецкий район, г. Опочка, ул. Ленина, д. 21 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: opochczn@trud.pskov.ru	(81138) 2-18-69, 2-30-74 Факс: (81138) 2-34-33
16	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области	181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, пер. Кирпичный, д. 2 понедельник, среда, пятница с 8.00	(81152) 3-42-80, Факс: (81152) 3-25-65

	«Областной центр занятости населения» по Островскому району 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: ostpovozn@tjud.pskov.ru		
17	Отделение государственного казенного учреждения «Областной центр занятости населения» по Лалкинскому району 181270, Псковская область, Лалкинский район, р.п. Лалкино, ул. Мичурина, д. 25 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: lalkinoszn@tjud.pskov.ru	(81145) 2-18-24 Факс: (81145) 2-10-96	
18	Отделение государственного казенного учреждения «Областной центр занятости населения» по Печорскому району 181500, Псковская область, Печорский район, г. Печоры, ул. Прудовая, д. 2 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pechorzn@tjud.pskov.ru	(81148) 2-29-36 Факс: (81148) 2-20-65	
19	Отделение государственного казенного учреждения «Областной центр занятости населения» по Плюсскому району 181000, Псковская область, Плюссский район, р.п. Плюсса, ул. Ленина, д. 25 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: plussazn@tjud.pskov.ru	(81133) 2-16-68 Факс: (81133) 2-21-98	
20	Отделение государственного казенного учреждения «Областной центр занятости населения» по Порховскому району 182620, Псковская область, Порховский район, г. Порхов, ул. Старорусская, д.37 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: porchn@tjud.pskov.ru	(81134) 2-23-18, 2-27-71, 2-43-70, 2-23-80 Факс: (81134) 2-10-67	
	Отделение государственного казенного учреждения «Областной центр занятости населения» по Пустошкинскому району 182300, Псковская область, Пустошкинский район, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pustozn@tjud.pskov.ru	(81142) 2-20-37 Факс: (81142) 2-17-38	
21	Отделение государственного казенного учреждения «Областной центр занятости населения» 181370, Псковская область, Пушкиногорский район, р.п. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 22 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00	(81146) 2-17-03, 2-37-40 Факс: (81146) 2-31-99	

	по Пушкиногорскому району	суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: pushgorzn@tuid.pskov.ru
22	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Пыталовскому району	181400, Псковская область, Пыталовский район, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 24 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: pytalovozn@tuid.pskov.ru
23	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Себежскому району	182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж, ул. Пролетарская, д. 31 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: sebzzn@tuid.pskov.ru
24	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Струго-Красненскому району	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 10 понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: strugiczn@tuid.pskov.ru
25	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Усвятскому району	182570, Псковская область, Усвяцкий район, р.п. Усвяты, ул. Карла Маркса, д. 20 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: usvczn@tuid.pskov.ru
		(81150)2-15-08 Факс: (81150) 2-13-48
		(81132) 5-17-95 Факс: (81132) 5-23-57
		(81140) 3-56-12 Факс: (81140) 2-13-90
		(81147) 2-23-84 Факс: (81147)2-30-93

Приложение 1.1.
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

**Адреса, график работы, адреса электронной почты,
телефоны многофункционального центра и его отделов в муниципальных
образованиях области**

№ п/п	Наименование учреждения и его отделов	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-98 доб.118
2	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 190
3	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 205
4	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К. Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-98 доб. 210
5	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 215
6	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К. Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.220

7	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.225
8	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-98 доб. 230
9	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 235
10	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 245
11	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 256
12	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.250
13	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. 111-й Стрелковой дивизии, 14 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 265
14	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 260
15	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	18221970, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.271
16	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.277
17	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 281
18	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб. 280
19	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.290
20	ГБУ ПО «МФЦ» отдел	182300, г. Пустошка,	8(8112) 29-92-98

	приема заявителей г. Пустошка	ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	доб.285
21	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.295
22	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.240
23	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные	8(8112) 29-92-98 доб.284
24	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д.20, часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные д	8(8112) 29-92-98 доб. 283

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу в течение года
с даты выдачи им документа об образовании
и о квалификации

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- Я подтверждаю действительность паспортных данных
11. Способ связи
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

- Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- Я подтверждаю действительность паспортных данных
11. Резюме
12. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания (фактического пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
13. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
14. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

15. Наличие групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность:

а) да:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
- идентификатор групповой заявки

б) нет

16. Желаемая сфера деятельности

17. Желаемая должность

18. Предпочтительный месяц работы (выберите один предпочтительный месяц работы. Трудоустройство будет осуществляться в выбранный месяц. Если в выбранный месяц Вам исполняется 18 лет, то трудоустройство возможно до даты наступления совершеннолетия)

Май

Июнь

Июль

Август

19. Способ получения материальной поддержки (выберите одно из полей):

Реквизиты

а) расчетный счет

б) карта «Мир»

- наименование банка получателя
- БИК банка-получателя
- счет получателя
- ИНН банка-получателя
- корреспондентский счет банка-получателя

20. Социальный статус (если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это)

Инвалид

Отношусь к детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по

настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я ознакомлен, что для заключения трудового договора будет необходимо предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц, достигших возраста четырнадцати лет;
- справка из образовательной организации об обучении несовершеннолетнего;
- медицинская справка от терапевта о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работ (форма 08бу).

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

РЕЗЮМЕ

несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением
о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт
 - телефон (необязательно)
 - адрес электронной почты (при наличии)
 - Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы) (необязательно)
 - полное наименование работодателя
 - торговая марка (бренд) работодателя
 - профессия (должность, специальность)
 - месяц начала работы
 - месяц окончания работы
 - обязанности
 - достижения
7. Ключевые навыки (необязательно)
8. Профессиональные качества (необязательно)
9. Образование
 - уровень образования
 - наименование образовательной организации
 - год окончания обучения

10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая должность
13. График работы
14. Тип занятости
15. Готов приступить к работе с
16. Владение языками (необязательно)
 - язык
 - уровень владения
17. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии)
 - наименование курса
 - наименование образовательной организации
 - год окончания
18. Иные документы (при наличии)
 - медицинская книжка
 - сертификаты, удостоверения
19. Социальное положение (при наличии)
 - инвалид
 - сирота
20. Рекомендации (необязательно)
 - подтверждение согласия от рекомендателей на обработку персональных данных
- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- должность
- служебный телефон
21. Конкурсы и движения (необязательно)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

ЗАЯВКА

на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет

1. Сведения об организации, осуществляющей образовательную
деятельность:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную
деятельность

- ОГРН

- контактный телефон

- адрес электронной почты

2. Адрес места нахождения:

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение

3. Сведения о представителе организации, осуществляющей
образовательную деятельность:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)

- должность

4. Общие сведения о временном трудоустройстве:

- желаемый период временных работ

- вид временных работ

- количество предполагаемых участников временных работ

5. Место выполнения временных работ:

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус

6. Место оказания государственной услуги:

- субъект Российской Федерации

- центр занятости населения

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

об оказании гражданину материальной поддержки в период
временного трудоустройства

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:
оказать материальную поддержку в период участия во временных работах

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____)
в размере _____ рублей _____ коп.
на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Работник
учреждения
службы занятости

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено уведомление
от

№ _____

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
учреждения службы занятости

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6.1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду
и занятости Псковской области
государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

о прекращении выплаты материальной поддержки в период
временного трудоустройства

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:
прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных
работах _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____)
с « ____ » _____ 20 ____ в связи с досрочным прекращением временных работ.

Работник
учреждения службы
занятости

(должность)

(подпись)

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

Направлено уведомление
от

№ _____

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо учреждения
службы занятости

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))