



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.05.2023

г. Тамбов

№ 238-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «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»

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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» и постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления труда и занятости

населения от 21.04.2020 № 225-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работы впервые».

3. Начальнику отдела реализации мер активной политики занятости населения управления занятости населения министерства труда и занятости населения Тамбовской области Е.В. Семьяниновой обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Тамбовской области» административного регламента, утвержденного настоящим приказом;

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом в разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота управления трудовой миграции и информационных технологий министерства труда и занятости населения Тамбовской области Д.Г. Пентюхину обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте министерства труда и занятости населения области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.С. Филимонов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости населения области
от «22» 05. 2023 № 238П

Административный регламент предоставления государственной услуги

«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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «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» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Тамбовскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – несовершеннолетние граждане);

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

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее

профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - безработные выпускники), обратившееся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги;

в 2023 году заявителями также являются следующие категории граждан (далее – иные граждане):

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, состоящие в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы (далее вместе – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в министерство труда и занятости населения Тамбовской области (далее - министерство), в Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тамбовской области» по месту жительства заявителя (далее - ЦЗН), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) министерства, ЦЗН, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zan.tambov.gov.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <http://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, Порталы), на Единой цифровой платформе в сфере занятости и

трудовых отношений «Работа в России» <https://trudvsem.ru/> (далее – единая цифровая платформа).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в ЦЗН лично, по телефону, по электронной почте, посредством Порталов.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, министр труда и занятости населения Тамбовской области, руководитель ЦЗН вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) министерства, ЦЗН в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме – на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в министерстве, ЦЗН, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной

информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«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, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют министерство, подведомственные министерству ЦЗН.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство: информирует заявителей о предоставлении государственной услуги, организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги подведомственные министерству ЦЗН:

принимают и регистрируют заявления о предоставлении государственной услуги на территории муниципальных образований по месту своего нахождения;

рассматривают заявления и принимают решения о предоставлении государственной услуги;

оформляют результат предоставления государственной услуги;

направляют заявителям результат предоставления государственной услуги.

2.2.4. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги: Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство (приложение № 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»), в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 день, который включается в срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в соответствующем разделе Реестра, на Портале.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается министерством в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае обращения безработного гражданина, безработного выпускника, иных граждан:

заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 1 (далее - заявление безработного гражданина).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги в случае обращения несовершеннолетнего гражданина:

заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина);

резюме с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 3.

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6.3. Заявление подается в ЦЗН в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации));

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие резюме требованиям к информации.

превышение максимально допустимого числа заявлений несовершеннолетних граждан, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

ненаправление гражданином в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправление гражданином в ЦЗН 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;

снятие с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

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

При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) работника ЦЗН плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена в виду отсутствия таких услуг.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, по окончании рабочего времени.

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

2.15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

министерство, ЦЗН размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание министерства, ЦЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и

раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения заявлений и перечнем документов.

При входе в помещение министерства, ЦЗН и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды (информационные уголки), на которых размещаются следующая информация и документы: почтовый адрес министерства, ЦЗН; адрес сайта министерства, ЦЗН;

справочный номер телефона министерства, ЦЗН, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы министерства, ЦЗН;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.16.3 Возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу, предусмотренному ст.15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

Возможность обращения за государственной услугой независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

2.17.1. При обращении через единую цифровую платформу, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с использованием логина и пароля.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через единую цифровую платформу, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, ключ которой получен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 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.

2.17.2. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

При обращении с заявлением безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления, оформление и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

При обращении с заявлением несовершеннолетних граждан:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления, оформление и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в соответствии с подразделом 3.8 административного регламента.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления государственной услуги:

предоставление государственной услуги безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 административного регламента;

предоставление государственной услуги несовершеннолетним гражданам, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.5 – 3.7 административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры). Заявление, поступившее через единую цифровую платформу, распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет направление решения об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При непредставлении безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами по собственной инициативе сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

на единую цифровую платформу - в целях предоставления сведений о безработных гражданах, безработных выпускниках, иных гражданах, внесенных на единую цифровую платформу;

в Фонд - в целях предоставления сведений об инвалидности гражданина.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не

являющихся безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью.

Требования абзацев шестого – пятнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.2. Критерием принятия решения является непредставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, данных ответа на заявлении. При получении ответа на межведомственный запрос, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приобщает его к пакету документов, представленному безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления, оформление и направление безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан о предоставлении государственной услуги и получение документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) подбирает и согласовывает с безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами варианты временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

2) согласовывает с работодателем кандидатуры безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан на временное трудоустройство;

3) направляет безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдаче безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

3.4.2. ЦЗН осуществляет подбор безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам вариантов временного трудоустройства путем:

анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о безработных гражданах, безработных выпускниках, иных гражданах;

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства ЦЗН осуществляет подбор безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам вариантов временного трудоустройства сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.4.3. В случае если безработные граждане, безработные выпускники, иные граждане не были трудоустроены, ЦЗН повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации от безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами направления с отметкой работодателя о дне явки безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.4.4. ЦЗН, в целях согласования с безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами вариантов временного трудоустройства, направляет безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан:

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

о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

3.4.5. В случае ненаправления безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами в ЦЗН ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

ЦЗН осуществляет согласование с работодателем кандидатуры безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

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

согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», кандидатуры безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами вакансии в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан.

3.4.6. ЦЗН на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан направляет безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, ЦЗН оформляет направление безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам направления для участия во временном трудоустройстве направляется безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

3.4.7. ЦЗН информирует безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от ЦЗН 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 ЦЗН 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 безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.4.8. ЦЗН информирует работодателя о необходимости направить в ЦЗН информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан:

а) при приеме на работу безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан, направленного ЦЗН, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом ЦЗН с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное безработным гражданам,

безработным выпускникам, иным гражданам, в ЦЗН в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) в случае отказа в приеме на работу безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан, направленного ЦЗН, работодатель уведомляет ЦЗН о дне проведенных с безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами 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 безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

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

3.4.9. В случае отказа безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами в ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение 3 рабочих дней, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.4.10. ЦЗН принимает решение об оказании безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение ЦЗН оформляется в виде приказа об оказании безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 4. ЦЗН направляет безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

ЦЗН вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан, подтверждающие временное трудоустройство безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан, фактически отработанное

безработными гражданами, безработными выпускниками, иными гражданами время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в ЦЗН через единую цифровую платформу), ЦЗН назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства безработных граждан, безработных выпускников, иных граждан.

В случае досрочного прекращения временного трудоустройства ЦЗН принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

3.4.11. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам с использованием единой цифровой платформы результат предоставления государственной услуги.

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.13. Результатом административной процедуры является направление безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства, либо уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача безработным гражданам, безработным выпускникам, иным гражданам направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

3.4.14. Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется в формате программно-технологического комплекса.

3.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение несовершеннолетних граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры). Заявление, поступившее через единую цифровую платформу, распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет направление решения об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление несовершеннолетними гражданами по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При непредставлении несовершеннолетними гражданами по собственной инициативе сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

на единую цифровую платформу - в целях предоставления сведений о несовершеннолетних гражданах, внесенных на единую цифровую платформу;

в Фонд - в целях предоставления сведений об инвалидности гражданина.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся несовершеннолетними гражданами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью.

Требования абзацев шестого – пятнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.6.2. Критерием принятия решения является непредставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6.4. Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, данных ответа на заявлении. При получении ответа на межведомственный запрос, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, приобщает его к пакету документов, представленному несовершеннолетними гражданами.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.7. Рассмотрение заявления, оформление и направление несовершеннолетним гражданам результата предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления несовершеннолетних граждан о предоставлении государственной услуги и получение документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в ЦЗН для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее - групповая заявка), в том числе с использованием единой цифровой платформы.

В случае получения ЦЗН от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, ЦЗН:

- 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 о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) подбирает и согласовывает с несовершеннолетними гражданами вариант временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

2) оформляет отказ от варианта временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

ЦЗН осуществляет подбор для несовершеннолетних граждан варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетним гражданам о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем, а также направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан.

3.7.3. ЦЗН принимает решение об оказании несовершеннолетним гражданам материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение ЦЗН оформляется в виде приказа об оказании несовершеннолетним гражданам материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 4. ЦЗН направляет несовершеннолетним гражданам уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

ЦЗН вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, подтверждающие временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, фактически отработанное несовершеннолетними гражданами время (в случае если указанные сведения

не были представлены работодателем в ЦЗН через единую цифровую платформу), ЦЗН назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетним гражданам за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

В случае досрочного прекращения временного трудоустройства ЦЗН принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

3.7.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет несовершеннолетним гражданам с использованием единой цифровой платформы результат предоставления государственной услуги.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление несовершеннолетним гражданам предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства, либо уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача несовершеннолетним гражданам направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

3.7.8. Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется в формате программно-технологического комплекса.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении заявителю государственной услуги

В случае выявления заявителем в полученном заключении о предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ЦЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование ЦЗН и реквизиты выданного заключения.

Уполномоченный специалист ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в заключении о предоставлении заявителю государственной услуги отсутствуют, уполномоченный специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в заключении о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.9. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами министерства, ЦЗН положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром труда и занятости населения Тамбовской области, руководителем ЦЗН.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами министерства, ЦЗН государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений министерства, ЦЗН

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, ЦЗН положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министр труда и занятости населения Тамбовской области, руководитель ЦЗН, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) министерством, ЦЗН

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок – не реже одного раза в течение трех лет.

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства (ЦЗН).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с руководителем министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Персональная ответственность должностного лица министерства, ЦЗН определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего административного регламента.

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

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

Министерство, ЦЗН осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерством, ЦЗН осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, ЦЗН, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и

доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения ЦЗН, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ЦЗН подается министру труда и занятости населения Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, работника ЦЗН подается руководителю ЦЗН.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах, на сайте министерства, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба на действие (бездействие) и (или) решения ЦЗН, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых

обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала или Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

ЦЗН обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя ЦЗН, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке министру; в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. №755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту населения по оказанию 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н

Форма

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 № 2

к административному регламенту населения по оказанию 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н

Форма

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 086у).

Приложение № 3

к административному регламенту населения по оказанию 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н

Форма

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
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт
 - в) телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты (при наличии)
 - д) Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы) (необязательно)
 - а) полное наименование работодателя
 - б) торговая марка (бренд) работодателя
 - в) профессия (должность, специальность)
 - г) месяц начала работы
 - д) месяц окончания работы
 - е) обязанности
 - ж) достижения
7. Ключевые навыки (необязательно)

8. Профессиональные качества (необязательно)

9. Образование

а) уровень образования

б) наименование образовательной организации

в) 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)

а) язык

б) уровень владения

17. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии)

а) наименование курса

б) наименование образовательной организации

в) год окончания

18. Иные документы (при наличии)

а) медицинская книжка

б) сертификаты, удостоверения

19. Социальное положение (при наличии)

а) инвалид

б) сирота

20. Рекомендации (необязательно)

а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку персональных данных

б) фамилия, имя, отчество (при наличии)

в) должность

г) служебный телефон

21. Конкурсы и движения (необязательно)

- справка из образовательной организации об обучении несовершеннолетнего;
- медицинская справка от терапевта о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работ (форма 086у).

Приложение № 4

к административному регламенту населения по оказанию 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н

Форма

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Об оказании гражданину материальной поддержки в период
временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.
№ 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. N ____)

в размере _____ руб. _____ коп.

на период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

Направлено уведомление от

№

Уполномоченное лицо
государственного
учреждения службы
занятости населения
