ПРОЕКТ



 **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

 **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(Минтруд РД)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  г. Махачкала |

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; (официальный интернет – портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2021, 30 декабря, 2022, 4 ноября, № 0001202211040020), Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; официальный интернет – портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2022, 28 декабря № 0001202212280039), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, 28 января 2022 г. № 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» (официальный интернет – портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2022, 1 марта № 0001202203010019), постановлением Правительства Республики Дагестан, от 8 апреля 2022 № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет – портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 9 апреля, № 05002008680) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - Административный регламент).

2. Управлению занятости населения и трудовой миграции обеспечить направление:

настоящего приказа - на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа - в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившим силу Приказ Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 17 июля 2013 г. № 11-896 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу впервые» (зарегистрирован в Минюсте РД 25 мая 2015 г. № 2480; официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2016, 8 июня, № 05026001615).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Статс-секретаря - заместителя министра М. Кихасурова.

**Министр М. Казиев**

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано:  | в дело, М.М. Кихасурову, структурным подразделениям Министерства по вопросам занятости населения, центрам занятости населения в муниципальных образованиях Республики Дагестан (по списку). |

 Утвержден

приказом Министерства труда

и социального развития

Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 25 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ИЛИ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ В ТЕЧЕНИИ ГОДА С ДАТЫ ВЫДАЧИ ИМ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (далее – Министерство) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, осуществляемых подведомственными Министерству государственными казенными учреждениями Республики Дагестан – центрами занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центр занятости населения) при оказании государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - государственная услуга).

2**. Круг заявителей**

Заявителями являются:

а) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

б) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды;

освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

беженцы и вынужденные переселенцы;

уволенные с военной службы и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные граждане);

в) 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, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о вариантах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП), на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на ЕЦП в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2) в Министерстве, центре занятости населения:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

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

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;

3) через Государственное автономное учреждение республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ)

4) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

3.3. Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

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

3.5. Индивидуальное информирование заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

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

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о критериях принятия решения;

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

6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

3.6. Публичное информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств авто информирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕЦП, ЕПГУ; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

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

3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1) Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) на ЕЦП заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления;

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

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

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

б) текст Административного регламента;

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

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

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) на ЕЦП, ЕПГУ размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

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

5) на ЕЦП, ЕПГУ размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕЦП, ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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;

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «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. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные Министерству центры занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

# При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан, а также с федеральными казенными учреждениями «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Дагестан».

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

2.2. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.4. В центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

1. **Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

2) уведомления о проведении переговоров по временному трудоустройству и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, оформленного по форме согласно приложению № 17, утвержденному приказом Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - направление на временное трудоустройство), в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

3.2. Уведомление или направление на временное трудоустройство к соответствующему работодателю, выданное заявителю, является основанием для проведения переговоров с работодателем.

3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в личный кабинет заявителя посредством ЕЦП в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, ЕЦП (при наличии технической возможности).

3.5. В случае временного трудоустройства заявителя работодатель заключает с ним срочный трудовой договор.

3.6. В период временного трудоустройства заявителям может оказываться материальная поддержка.

1. **Срок предоставления государственной услуги**

4.1. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения республики, не должно превышать 20 минут.

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

4.2. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

При получении заявителем государственной услуги в дистанционной форме, заявление подается заявителем в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

4.3. Заявка работодателя на организацию временного трудоустройства рассматривается центром занятости населения в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации на ЕЦП.

Уведомление о принятом решении доводится центром занятости населения до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

4.4. Согласование центра занятости населения с работодателем основных положений договора осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Заключение договора между центром занятости населения и работодателем осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора об организации временного трудоустройства с работодателем.

4.5. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения центром занятости населения групповой заявки.

4.6. При направлении заявления в центр занятости населения в электронной форме с использованием ЕЦП обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

4.9. При обращении заявителей в МФЦ, обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

1. **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

На ЕЦП, ЕПГУ, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

1. **Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

1) [заявление](#P705) безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление безработного гражданина).

Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги;

2) сведения о безработном гражданине, содержащиеся на ЕЦП, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

1) [заявление](#P756) несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление несовершеннолетнего гражданина).

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

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

2) [резюме](#P940) несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые центром занятости населения из отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке (далее – ИПРА).

ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписываются заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

6.4. При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

6.5. Зарегистрированный гражданин может лично представить документы, подтверждающие:

1) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), а также содержащие сведения:

а) об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

б) об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

в) об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

г) об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

д) об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и, других радиационных аварий и катастроф.

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

6.7. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 февраля 2010 г. № 210- ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
	1. Основания для отказа центра занятости населения в приеме документов безработного гражданина не предусмотрены.
	2. Основаниями для отказа центра занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

* 1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
	2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

 ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием ЕЦП в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием ЕЦП 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 ЕЦП;

снятия 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»](https://docs.cntd.ru/document/9005389#8PA0LT) (далее - Закон о занятости населения);

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

 8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 6.1, 6.2. настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

8.4. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно. Данная информация размещается на ЕЦП.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

* 1. Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. В случае личного обращения заявителя в центр занятости населения или МФЦ ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
	3. Время ожидания государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.
1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

11.1. Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления безработным гражданином.

11.2. Уведомление о принятии (регистрации) заявления на ЕЦП направляется гражданину в день его принятия. Уведомление формируется автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

11.3. Заявление несовершеннолетнего гражданина в форме электронного документа с использованием ЕЦП подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

11.4. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на ЕЦП. При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

11.5. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

11.6. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляются по его желанию в день обращения.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**
	1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.
	2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
	3. Центр занятости населения обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника центра занятости населения передвижения в здании центра занятости населения, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника центра занятости населения.

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

* 1. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию: часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта информационного портала службы занятости в сети «Интернет», адреса электронной почты; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.
	2. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета (кабинки); фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.
	3. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
	4. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
	5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

е) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

ж) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

з) наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания):

и) соблюдение чистоты и опрятности помещения. отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

к) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

12.9. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

1. **Показатели доступности и качества государственной услуги**

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и работников Министерства, центра занятости населения, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении государственной услуги (о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги) либо об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или ЕЦП;

в) получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет–портале единой сети МФЦ (www.mfcrd.ru);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, центра занятости населения, МФЦ;

е) обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях центра занятости населения, МФЦ;

з) допуск в помещения центр занятости населения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдоцереводчика;

и) допуск в помещения центр занятости населения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками центра занятости населения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

л) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

м) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в сети «Интернет»;

н) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, центра занятости населения, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, центра занятости населения, МФЦ к заявителям.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, центра занятости населения, МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении государственной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, центра занятости населения, МФЦ не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, центра занятости населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

1. **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**
	1. Предоставление государственной услуги в МФЦ в части приема документов от заявителя осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.
	2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.
	3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая ЕЦП и ЕПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, соответствующей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
	4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в [пункте 6](#P169) настоящего Административного регламента, осуществляется центром занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы.
	5. Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пункте 6](#P169) настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо центра занятости населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕЦП и ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

1) дистанционно;

2) дистанционно с необходимостью очного (личного) присутствия.

Перечень административных процедур (действий) и порядок предоставления государственной услуги не зависит от вариантов предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) организация временного трудоустройства граждан;

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) направление на временное трудоустройство граждан;

4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

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

**2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) посредством ЕПГУ;

б) в центре занятости населения;

в) в МФЦ;

г) посредством почтовой связи.

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1.  Посредством ЕЦП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕЦП.

18.3. В приложении № 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

**3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

**3.1. Административная процедура «Организация временного трудоустройства заявителей»**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в центр занятости населения.

3.1.2 Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

3.1.2.1. Организация временного трудоустройства заявителей включает в себя следующие административные (действия):

а) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей;

б) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей;

в) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства заявителей;

г) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства заявителей на ЕЦП, формирование базы вакансий для временного трудоустройства заявителей;

3.1.2.2. Центр занятости населения для организации временного трудоустройства заявителей осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей с учетом:

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

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

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

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

д) доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

е) спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

ж) предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства заявителей;

з) сроков и продолжительности временного трудоустройства заявителей;

и) условий организации и проведения временного трудоустройства заявителей;

к) удаленности места временного трудоустройства от места жительства заявителя;

3.1.2.3. Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей с учетом:

а) количества создаваемых рабочих мест и численности заявителей, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

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

в) транспортной доступности места проведения временного трудоустройства заявителей;

г) условий временного трудоустройства заявителей;

д) сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории заявителей;

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

ж) оценки возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

з) наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства заявителей;

3.1.2.4. Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства заявителей;

3.1.2.5. Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства заявителей;

3.1.2.6. Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства заявителей на ЕЦП;

3.1.2.7. На ЕЦП формируется и ведется реестр договоров об организации временного трудоустройства заявителей;

3.1.2.8. Административная процедура осуществляется в течение года, на основании анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей.

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

3.1.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: анализ информации о возможности организации временного трудоустройства.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства заявителей.

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

**3.2. Административная процедура «Организация временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность»**

3.2.1. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой [заявки](#P1015) в центр занятости населения для организации временного трудоустройства заявителей-несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, оформленная в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – групповая заявка), в том числе с использованием ЕЦП.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки.

3.2.3. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

3.2.3.1. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, центр занятости населения:

а) регистрирует групповую заявку на ЕЦП в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

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

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

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

д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на ЕЦП, после чего на ЕЦП 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;

3.2.3.2. Срок выполнения административных действий, предусмотренных в [подпунктах «б](#P419)» – [«е»](#P423) настоящего пункта – 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки;

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

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

3.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: наличие/отсутствие предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства заявителей – несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки.

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

**3.3. Административная процедура «Направление на временное трудоустройство заявителей»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства заявителей.

3.3.2. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

3.3.2.1. Направление на временное трудоустройство заявителей включает следующие административные действия:

а) формирование и направление предложения заявителю-безработному гражданину или заявителю-безработному выпускнику, ищущему работу впервые, об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о заявителе;

б) прием заявления заявителя;

в) подбор и согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на ЕЦП (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

г) согласование с работодателем кандидатуры заявителя на временное трудоустройство;

д) направление заявителю уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача заявителю направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП;

е) оформление отказа заявителя от варианта временного трудоустройства;

ж) фиксация временного трудоустройства заявителя;

3.3.2.2. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные действия, предусмотренные [подпунктами «а» –«е»](#P437) [пункта 3.3.2.1 части 3.3.2](#P442) настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения;

3.3.2.3. Центр занятости населения:

а) проводит анализ сведений о заявителе-безработном гражданине и заявителе – безработном выпускнике, ищущем работу впервые, содержащихся на ЕЦП;

б) формирует и направляет предложение заявителю-безработному гражданину и заявителю – безработному выпускнику, ищущему работу впервые, об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о заявителе-безработном гражданине и заявителе-безработном выпускнике, ищущем работу впервые.

Предложение также может быть автоматически сформировано ЕЦП

в) информирует заявителя – безработного гражданина и заявителя – безработного выпускника, ищущего работу впервые (указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину):

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя – безработного гражданина и заявителя – безработного выпускника, ищущего работу впервые, может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием ЕЦП. Срок рассмотрения предложения заявителем-безработным гражданином и заявителем – безработным выпускником, ищущим работу впервые, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости, составляет 14 дней со дня получения предложения. Для иных категорий заявителей – безработных граждан и заявителей – безработных выпускников, ищущих работу впервые, срок рассмотрения предложения не устанавливается;

3.3.2.4. В случае отказа заявителя-безработного гражданина и заявителя – безработного выпускника, ищущего работу впервые, от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления заявителем – безработным гражданином и заявителем – безработным выпускником, ищущим работу впервые, в течение срока, предусмотренного [абзацем третьим подпункта «в» пункта 3.3.2.3 части 3.3.2](#P451) настоящего Административного регламента, в центр занятости населения с использованием ЕЦП результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на ЕЦП отказ заявителя – безработного гражданина и заявителя – безработного выпускника, ищущего работу впервые, от участия во временном трудоустройстве;

3.3.2.5. Центр занятости населения принимает заявление заявителя с использованием ЕЦП и направляет уведомление о его принятии;

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

3.3.2.7. Центр занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления заявителя путем:

а) анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о заявителе;

б) дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием ЕЦП;

в) формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства;

3.3.2.8. При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства;

3.3.2.9. В случае если заявитель не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на ЕЦП информации от заявителя о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

3.3.2.10. Центр занятости населения, в целях согласования с заявителем вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления заявителя, или со дня поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направляет заявителю с использованием ЕЦП:

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

б) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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 ЕЦП;

о положениях Закона о занятости;

3.3.2.11. В случае не направления заявителем в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного [абзацем три подпункта «б» пункта 3.3.2.10 части 3.3.2](#P465) настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на ЕЦП;

3.3.2.12. Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

а) проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее – в порядке их приоритетности, определенном заявителем;

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

в) внесения сведений на ЕЦП о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя;

3.3.2.13. Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры заявителя направляет заявителю с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства;

3.3.2.14. В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, центр занятости населения оформляет направление заявителю для участия во временном трудоустройстве, оформленное в соответствии с [приложением № 3](#P878) к настоящему Административному регламенту. Уведомление об оформлении заявителю направления для участия во временном трудоустройстве направляется заявителю вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий;

3.3.2.15. Заявителю направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

3.3.2.16. Центр занятости населения информирует заявителя (указанная информация содержится в уведомлении):

а) о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием ЕЦП сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

б) о положениях закона о занятости;

3.3.2.17. Центр занятости населения информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя (указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве):

а) при приеме на работу заявителя, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием ЕЦП с указанием дня приема заявителя на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное заявителю, в центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

б) в случае отказа в приеме на работу заявителя, направленного центром занятости населения, работодатель уведомляет центр занятости населения о дне проведенных с заявителем переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием ЕЦП либо делает в направлении отметку о дне явки заявителя, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление заявителю в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

3.3.2.18. В случае отказа заявителя от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) не направления заявителем в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение срока, предусмотренного [пунктом 3.3.2.16. части](#P475) 3.3.2. настоящего Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе;

3.3.2.19. Центр занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.2.20. В случае если по результатам прохождения переговоров заявителю отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные действия, указанные в [подпунктах «в»](#P439) – «ж» [пункта 3.3.2.1 части](#P443) 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

3.3.4.1. Анализ сведений о заявителе-безработном гражданине и заявителе-безработном выпускнике, ищущем работу впервые, содержащихся на ЕЦП;

3.3.4.2. Результат рассмотрения предложения об участии во временном трудоустройстве;

3.3.4.3. Наличие/отсутствие вариантов временного трудоустройства;

3.3.4.4. Ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства, полученный от гражданина;

3.3.4.5. Согласование работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров;

3.3.4.6. Информация о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются подтвержденные сведения о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

**3.4. Административная процедура «Направление на временное трудоустройство заявителей-несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления на основании групповой заявки.

3.4.2. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

3.4.2.1. Направление на временное трудоустройство заявителей-несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки, включает в себя следующие административные действия:

а) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

б) подбор и согласование с заявителем-несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

в) оформление отказа от варианта временного трудоустройства заявителя-несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

г) фиксация временного трудоустройства заявителя–несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

3.4.2.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные действия, предусмотренные [подпунктами «а»](#P503) – [«в» пункта 3.3.2.1 части 3.3.2](#P505) настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения;

3.4.2.3. В случае направления в центр занятости населения заявителем-несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

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

б) отказывает заявителю-несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление заявителю-несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.2.5](#P453)–3.3.2.[20 части 3.3.2](#P483) настоящего Административного регламента;

3.4.2.4. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

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

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

3.4.2.5. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства заявителя – несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные (действия), предусмотренные [пунктом 3.3.2.18 части 3.3.2](#P505) настоящего Административного регламента;

3.4.2.6. При фиксации временного трудоустройства заявителя-несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные действия, предусмотренные [пунктом 3.3.2.19 части 3.3.2](#P482) настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

3.4.4.1. Максимально допустимое число поданных заявлений по групповой заявке, которое определяется в групповой заявке;

3.4.4.2. Наличие/ отсутствие вариантов временного трудоустройства;

3.4.4.3. Информация о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры являются подтвержденные сведения о временном трудоустройстве заявителя-несовершеннолетнего гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

**3.5. Административная процедура «Назначение и выплата материальной поддержки заявителям в период временного трудоустройства»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подтвержденные сведения о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

3.5.2.1. Центр занятости населения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение центра занятости населения оформляется в виде [приказа](#P1066) об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства, оформленного в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа;

3.5.2.2. Центр занятости населения вносит на ЕЦП сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства заявителя, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное заявителем время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости населения через ЕЦП), центр занятости населения назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства с использованием ЕЦП;

3.5.2.3. Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина;

3.5.2.4. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства центр занятости населения принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки, оформленное [приказом](#P1121) в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, с направлением заявителю уведомления о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания указанного приказа.

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

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: сведения, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное заявителем время.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выплата либо досрочное прекращение выплаты материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства.

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

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

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

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

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕЦП.**

3.7.1. Заявителям при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

3) формирования запроса;

4) приема и регистрации центром занятости населения запроса;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

1) основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕЦП, ЕПГУ или официального портала МФЦ;

2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕЦП, ЕПГУ. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;

3) заявитель обращается на ЕЦП, ЕПГУ или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

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

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

3.7.4. Формирование запроса.

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

На ЕЦП, ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕЦП, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

3.7.5. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

1) работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – в день поступления запроса, при направлении запроса в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

2) предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;

3) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса;

4) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на ЕЦП заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

5) работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;

6) после принятия запроса заявителя работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕЦП обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕЦП.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения**

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры: предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме на единой цифровой платформе.

3.8.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3.8.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

 3.8.4. Работник МФЦ оказывает содействие гражданам в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме на единой цифровой платформе, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

3.8.5. Работник центра занятости населения при получении заявления о предоставлении государственной услуги выполняет административные процедуры в соответствии [с главами 3.3. – 3.4. раздела III](#P5) настоящего Административного регламента.

3.8.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

**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**

2.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

2.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

а) ведения делопроизводства;

б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема документов;

г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.3. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

2.4. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица и работников центра занятости населения, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.5. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.1. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, центр занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010**

**№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или**

**муниципальных служащих, работников**

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

1.1 Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц (работников) органов, предоставляющих государственную услугу, и могут быть обжалованы:

а) руководителю органа, предоставляющего государственную услугу (в отношении должностных лиц (работников) органа, предоставляющего государственную услугу);

б) министру труда и социального развития Республики Дагестан, заместителю министра труда и социального развития Республики Дагестан.

Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

1.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) центра занятости населения;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении положений Административного регламента.

[Жалобы](#P1842) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства, центра занятости населения (далее – жалоба), подаются лично по форме, предусмотренной приложением № 11 к Административному регламенту, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕЦП, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП**

3.1. Министерство, центр занятости населения, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центра занятости населения, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на ЕЦП (www.gosuslugi.ru);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников центра занятости населения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на ЕЦП (www.gosuslugi.ru).

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги по организации

 временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих

 трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте

 от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование

 или высшее образование и ищущих работу в течение года

 с даты выдачи им документа об образовании

 и о квалификации

 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 2. Пол

 3. Дата рождения

 4. Гражданство

 5. ИНН

 6. СНИЛС

 7. Вид документа, удостоверяющего личность

 8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

 9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

 10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

  Я подтверждаю действительность паспортных данных

 11. Способ связи

 а) телефон

 б) адрес электронной почты (при наличии)

 12. Место оказания услуги:

 а) субъект Российской Федерации

 б) центр занятости населения

 Подтверждение данных:

  Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в

целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления

государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе

на:

 - направление данного обращения в государственный орган,

государственные учреждения службы занятости населения или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов;

 - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия

решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в

области содействия занятости.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги по организации

 временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

 в возрасте от 14 до 18 лет

 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 2. Пол

 3. Дата рождения

 4. Гражданство

 5. ИНН

 6. СНИЛС

 7. Вид документа, удостоверяющего личность

 8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

 9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

 10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

  Я подтверждаю действительность паспортных данных

 11. Резюме

 12. Адрес:

 а) места жительства (постоянной регистрации):

 - субъект Российской Федерации

 - район, населенный пункт, улица

 - дом, корпус, строение, квартира

 б) места пребывания (фактического пребывания):

 - субъект Российской Федерации

 - район, населенный пункт, улица

 - дом, корпус, строение, квартира

 13. Способ связи:

 а) телефон

 б) адрес электронной почты (при наличии)

 14. Место оказания услуги:

 а) субъект Российской Федерации

 б) центр занятости населения

 15. Наличие групповой заявки организации, осуществляющей

образовательную деятельность:

 а) да:

 - наименование организации, осуществляющей образовательную

 деятельность

 - идентификатор групповой заявки

 б) нет

 16. Желаемая сфера деятельности

 17. Желаемая должность

 18. Предпочтительный месяц работы (выберите один предпочтительный месяц

работы. Трудоустройство будет осуществляться в выбранный месяц. Если в

выбранный месяц Вам исполняется 18 лет, то трудоустройство возможно до даты

наступления совершеннолетия)

  Май

  Июнь

  Июль

  Август

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

 Реквизиты

  а) расчетный счет

  б) карта "Мир"

 - наименование банка получателя

 - БИК банка-получателя

 - счет получателя

 - ИНН банка-получателя

 - корреспондентский счет банка-получателя

 20. Социальный статус (если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных

категорий граждан, укажите это)

  Инвалид

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

 Подтверждение данных:

  Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства

Российской Федерации о занятости населения.

  Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в

целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления

государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе

на:

 - направление данного обращения в государственный орган,

государственные учреждения службы занятости населения или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов;

 - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия

решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в

области содействия занятости.

  Я ознакомлен, что для заключения трудового договора будет необходимо

предоставить работодателю следующие документы:

 - паспорт гражданина Российской Федерации;

 - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при

наличии);

 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за

исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);

 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета в 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

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

Форма утверждена Приказом Минтруда России

от 20.10.2021 N 738 "Об утверждении

форм бланков документов, связанных

с предоставлением государственных

услуг в области содействия

занятости населения"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного (наименование юридического

 учреждения службы лица/фамилия, имя,

 занятости населения) отчество (при наличии)

 индивидуального предпринимателя

 или физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения, (адрес места нахождения,

 номер телефона, адрес проезд, номер телефона)

 электронной почты)

НАПРАВЛЕНИЕ

ДЛЯ УЧАСТИЯ ВО ВРЕМЕННОМ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в

соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

работника государственного учреждения службы

занятости населения)

---------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Принимается на временное рабочее место с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Приказ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

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

(нужное указать)

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

(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или физического лица)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, имя,

отчество (при наличии) работодателя

(его представителя))

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

РЕЗЮМЕ

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА, ОБРАЩАЮЩЕГОСЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Контактная информация

 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)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

ЗАЯВКА

НА ОРГАНИЗАЦИЮ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

1. Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность:

а) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

б) ОГРН

в) контактный телефон

г) адрес электронной почты

2. Адрес места нахождения:

а) субъект Российской Федерации

б) район, населенный пункт, улица

в) дом, корпус, строение

3. Сведения о представителе организации, осуществляющей образовательную деятельность:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии)

б) должность

4. Общие сведения о временном трудоустройстве:

а) желаемый период временных работ

б) вид временных работ

в) количество предполагаемых участников временных работ

5. Место выполнения временных работ:

а) субъект Российской Федерации

б) район, населенный пункт, улица

в) дом, корпус

6. Место оказания государственной услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

ОБ ОКАЗАНИИ ГРАЖДАНИНУ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.

N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 Направлено уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Уполномоченное лицо

 государственного учреждения

 службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

или высшее образование и ищущих работу

в течение года с даты выдачи им документа

об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.

N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

 Прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных

работах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_)

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в связи с досрочным прекращением временных работ.

 Работник

 государственного

 учреждения службы

 занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 Направлено уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Уполномоченное лицо

 государственного учреждения

 службы занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ**

**ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ**

**ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| N п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | Категории граждан, указанных в части 2 Административного регламента | Заявитель-несовершеннолетий гражданин;заявитель-безработный гражданин;заявитель- 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 |
| N п/п | Комбинации признаков | Вариант предоставления государственной услуги |
| 1 | Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги в дистанционном формате | Дистанционный вариант предоставления государственной услуги |
| 2 | Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги с очной (личной) явкой в центр занятости населения | Комбинированный вариант предоставления государственной услуги (дистанционный с необходимостью очного (личного) присутствия) |