



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021 № 84

Об утверждении Административного регламента 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 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», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», областным законом от 28.12.2011 № 3-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области содействия занятости населения» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 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. Установить, что действие Административного регламента в 2022 - 2023 годах распространяется также на граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

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

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

граждан, состоящих в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

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

граждан, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановления департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 08.10.2015 № 36 «Об утверждении Административного регламента»;

от 11.05.2016 № 16 «О внесении изменений в Административный регламент»;

от 05.06.2017 № 35 «О внесении изменений в Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» 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 и ищущих работу впервые»;

3.2. Постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

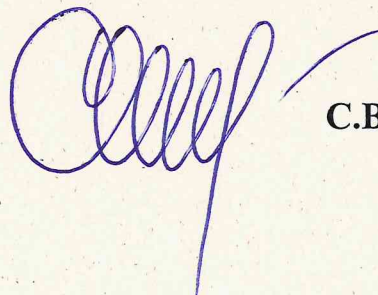
от 24.09.2018 № 29 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;

от 06.08.2019 № 62 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»;

от 10.01.2022 № 1 «О внесении изменений в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 36».

4. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр
труда и социальной защиты
населения Новгородской области**



С.В. Семёнова

Утвержден
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент 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 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) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение, центр занятости населения), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с гражданами, организациями при предоставлении государственной услуги (далее Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги (далее заявители, граждане), являются:

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

граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные безработными:

инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую

пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее безработные граждане).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): посредством размещения в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: <https://trudvsem.ru> (далее единая цифровая платформа), на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://www.social.novreg.ru> (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru> (далее портал службы занятости), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), на портале государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <https://mfc53.novreg.ru> (далее портал ГОАУ «МФЦ»), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru> (далее региональный реестр); на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения; путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;
по электронной почте;
по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;
место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников; форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем: публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»; оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области».

2.2.2. Гражданин вправе обратиться в учреждение или в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в учреждение путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В учреждении гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги участвует Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности заявителя (при указании гражданином соответствующих сведений).

2.2.5. Учреждение 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 и 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок направления заявителю предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

Срок направления заявителю уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональном реестре, на портале службы занятости.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, на портале службы занятости, портале министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги безработный гражданин представляет в учреждение следующие документы:

заявление безработного гражданина по форме в соответствии с приложением № 1 к стандарту 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, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н (далее соответственно заявление безработного гражданина, стандарт);

паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного обращения).

Заявление безработного гражданина подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением учреждения об оказании государственной услуги.

2.6.2. Для получения государственной услуги несовершеннолетний гражданин представляет в учреждение следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина по форме в соответствии с приложением № 2 к стандарту (далее заявление несовершеннолетнего гражданина);

паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного обращения);

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением несовершеннолетнего гражданина, в соответствии с приложением № 3 к стандарту.

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).

2.6.3. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного

регламента, с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

2.6.5. Представление заявителями документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является их согласием на обработку их персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются:

сведения о безработном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные учреждением на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в учреждении;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)). В случае непредставления гражданином указанных сведений учреждение проверяет сведения об инвалидности заявителя на единой цифровой платформе.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно или запрашиваются учреждением в порядке межведомственного взаимодействия с использованием возможностей единой цифровой платформы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

3) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

несоответствие резюме требованиям к информации, размещенной на единой цифровой платформе;

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.3 Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

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

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее Закон о занятости);

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

Регистрация заявления, направленного в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная

услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления

государственной услуги на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;

2) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать шести, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации, содействием в подаче заявления;

2) при направлении заявления в электронной форме - не более пяти раз.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и содействие в подаче заявления.

2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в учреждение.

2.17.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале и портале службы занятости.

2.17.7. Несоввершеннолетним гражданам обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором безработный гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на единой цифровой платформе, федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться в учреждение или ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с получением государственной услуги. Содействие в подаче заявления осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения, ГОАУ «МФЦ».

В учреждении, ГОАУ «МФЦ» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА учреждение или ГОАУ «МФЦ» содействует в завершении прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;
- 4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.
- 5) формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;
- 6) прием и регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения от заявителя;
- 7) подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);
- 8) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;
- 9) направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;
- 10) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;
- 11) фиксация временного трудоустройства гражданина;

12) прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, поступившего в центр занятости населения;

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

14) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки;

15) фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки;

16) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства;

17) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. При организации временного трудоустройства граждан выполняются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 1 – 4 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При направлении на временное трудоустройство граждан выполняются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 5-11, 16 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, административные процедуры (действия), указанные в пунктах 7 – 11 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, выполняются повторно.

3.1.4. При направлении на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, выполняются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 12 – 16 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме и процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. В электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, федерального портала, осуществляется подача заявления, а также выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.18 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления.

3.3. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость организации временного трудоустройства граждан.

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

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

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.3.3. Критерием принятия решения является характер информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.3.4. Результатом административной процедуры является анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не установлена.

3.4. Информирование, отбор работодателей для временного трудоустройства граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.4.2. Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.4.4. Результатом административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о работодателях на единой цифровой платформе.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней со дня проведения анализа информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.5. Согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.5.2. Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие работодателя, готового заключить договор об организации временного трудоустройства граждан.

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней со дня проведения отбора работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.6. Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.6.2. Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие договора об организации временного трудоустройства граждан.

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

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан на единой цифровой платформе.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней со дня заключения договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.7. Формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрации гражданина на единой цифровой платформе.

3.7.2. Центр занятости населения:

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

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

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

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного седьмым абзацем настоящего подпункта, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о безработном гражданине на единой цифровой платформе.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 11 календарных дней со дня регистрации гражданина на единой цифровой платформе.

3.8. Прием и регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения от заявителя

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

3.8.2. Центр занятости населения регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления заявления в учреждение.

В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. Критерием принятия решения является подача гражданином заявления.

3.8.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления.

3.9. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями)

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

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

Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

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

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

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

перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости.

В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение

срока, предусмотренного двенадцатым абзацем настоящего подпункта, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.9.3. Критерием принятия решения является направление/ненаправление гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства/прекращение предоставления государственной услуги.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления гражданина, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.10. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

3.10.2. Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

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

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

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

3.10.3. Критерием принятия решения является согласие работодателя на временное трудоустройство гражданина.

3.10.4. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

3.11. Направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

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

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

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

Центр занятости населения информирует гражданина:

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

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

о положениях Закона о занятости.

Указанная информация содержится в уведомлении.

Центр занятости населения информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

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

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

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

3.11.3. Критерием принятия решения является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

3.11.4. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.11.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

3.12. Оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

3.12.2. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином 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 гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пятым абзацем подпункта 3.11.2 настоящего Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.12.3. Критерием принятия решения является отказ гражданина от варианта временного трудоустройства или отказ от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправление гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пятым абзацем подпункта 3.11.2 настоящего Административного регламента.

3.12.4. Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина от временного трудоустройства.

3.12.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.12.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня возникновения обстоятельства, указанного в подпункте 3.12.2 настоящего Административного регламента.

3.13. Фиксация временного трудоустройства гражданина

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является организация временного трудоустройства гражданина.

3.13.2. Центр занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13.3. Критерием принятия решения является организация временного трудоустройства гражданина.

3.13.4. Результатом административной процедуры является фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.13.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.13.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня организации временного трудоустройства гражданина.

3.14. Прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, поступившего в центр занятости населения

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

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

В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки в соответствии с приложением № 4 к стандарту, центр занятости населения:

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

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

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

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

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

сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления несовершеннолетних граждан и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в четвертом-восьмом абзацах настоящего подпункта - 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

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.

Центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

При несоответствии резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме.

Центр занятости населения:

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;

отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 – 3.13 настоящего Административного регламента.

3.14.3. Критериями принятия решения являются:

общее число поданных заявлений по групповой заявке;

соответствие резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации.

3.14.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина/отказ в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.14.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.14.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.15. Подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем

3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.15.2. В течение 1 рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

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

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

3.15.3. Критерием принятия решения является наличие вариантов временного трудоустройства.

3.15.4. Результатом административной процедуры является согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

3.15.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.15.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня приема заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.16. Оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки

3.16.1 Основанием для начала административной процедуры является отказ от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.16.2. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента.

3.16.3. Критерием принятия решения является отказ несовершеннолетнего гражданина от варианта временного трудоустройства.

3.16.4. Результатом административной процедуры является оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.16.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.16.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.17. Фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является организация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.17.2. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.17.3. Критерием принятия решения является организация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

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

3.17.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.17.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня организации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.18. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам

в период временного трудоустройства

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является организация временного трудоустройства граждан.

3.18.2. Центр занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в соответствии с приложением № 5 к стандарту. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

Размер материальной поддержки устанавливается приказом министерства.

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

Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

В случае досрочного прекращения временного трудоустройства центр занятости населения принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки в соответствии с приложением № 6 к стандарту. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.18.3. Критерием принятия решения является временное трудоустройство граждан/прекращение временного трудоустройства граждан.

3.18.4. Результатом административной процедуры является назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства/прекращение выплаты материальной поддержки.

3.18.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.18.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.17.2 настоящего Административного регламента.

3.19. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением. К соответствующему заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения Административного регламента.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем.

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

4.3.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.3.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя в министерство, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.3.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются

к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.3.4. Проведение проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. По результатам проверок директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.4.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. 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 может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

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

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения.

5.2.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и портала службы занятости

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, а также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц,

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.