УТВЕРЖДЕН

приказом управления государственной службы занятости населения

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ»

(далее – Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений Нижегородской области, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются следующие физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (далее – граждане):

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

2) 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 (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);

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;

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления государственной службы занятости населения Нижегородской области (далее – Управление):

603950, ГСП 1439, Россия, Нижний Новгород, ул. Варварская, 32.

График работы Управления:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08-30 до 17-30;

пятница – с 08-30 до 16-30;

перерыв – с 12-30 до 13-18;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Тел./факс:(831)421-27-66/421-46-17.

Телефон «горячей линии» 421-44-47.

Адрес электронной почты Управления: noczn@sinn.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет): www.czn.nnov.ru.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» (далее также – Центры занятости), предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону или при личном приеме – к сотруднику Управления или Центра занятости;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Управления или Центра занятости, уполномоченное на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются уполномоченными должностными лицами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Заинтересованным лицам в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Управления www.czn.nnov.ru, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также – Порталы), а также в печатной форме на информационных стендах Управления и Центров занятости, распространяется в форме раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток) в местах предоставления государственной услуги, местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. Информация о местах нахождения и графике работы Центров занятости размещается на официальном сайте Управления: www.czn.nnov.ru.

На информационных стендах Управления, Центров занятости размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Управления в сети Интернет www.czn.nnov.ru);

местонахождение, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления, Центра занятости;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. 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 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения Нижегородской области «Центр занятости населения» на территории соответствующих муниципальных образований.

В предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, а также в части осуществления контроля за ее предоставлением в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения участвует Управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на временное трудоустройство;

2) оказание гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н (далее – федеральный государственный стандарт), срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди без предварительной записи в день обращения;

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Порталов, срок предоставления государственной услуги определяется согласованием с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги, которое осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет:

для граждан, впервые обратившимся в Центр занятости, – 20 минут;

при последующих обращениях граждан – 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445, «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года
№ 4);

Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256, «Парламентская газета» от 5 января 2002 года № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 апреля 1996 года № 17, ст. 1915, «Российская газета» от 6 мая 1996 года № 84);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28 июня 1999 года № 26, ст. 3177, «Российская газета» от 30 июня 1999 года № 121);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 17 сентября 2012 года № 38, ст. 5103);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета» от 2 февраля 2011 года № 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» («Российская газета» от 22 мая 2013 года № 107);

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» («Правовая среда» от 1 декабря 2007 года №87(875) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 1 декабря 2007 года № 225 (3877));

постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2006 года № 448 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Нижегородской области» («Правовая среда» от 17 января 2007 года № 3(791) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 17 января 2007 года № 7(3659));

постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 года № 1079 «Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения» («Правовая среда» от 12 января 2012 года № 1(1412) – приложение к газете «Нижегородские новости» от 12 января 2012 года № 3(4856)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается на бумажном носителе при личном обращении непосредственно в Центр занятости, посредством почтового отправления, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по электронной почте либо с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В заявлении указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения.

В зависимости от формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги такое заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется без использования сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. В соответствии с федеральным государственным стандартом к форме подачи запроса о предоставлении государственной услуги приравнивается согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, выданным Центром занятости (далее также – предложение) и содержащим:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника Центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дату выдачи предложения.

При согласии гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги подача заявления о предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не требуется.

2.6.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

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

2) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7. Работники Центра занятости 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Центра занятости, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие на момент обращения заявителя в Центр занятости подходящего ему варианта трудоустройства. Предоставление государственной услуги возобновляется при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

2.10. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие принадлежности гражданина к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальное время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи составляет 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо факта согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через Порталы, регистрация заявления осуществляется Центром занятости в журнале регистрации заявлений в день поступления (в течение рабочего дня).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется непосредственно в Центрах занятости.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации о государственной услуге оборудуются информационными стендами, обеспечивающими получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника Центра занятости.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи.

Показателями качества государственной услуги являются:

уровень удовлетворенности получателей государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При включении государственной услуги в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, и заключении соглашений о взаимодействии между МФЦ и Центрами занятости возможность получения заявителями информации о государственной услуге и подачи заявления будет также реализована через МФЦ.

2.17.2. В соответствии с федеральным государственным стандартом гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

2.17.3. В ходе предоставления государственной услуги заявителям обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Организация временного трудоустройства».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и подбор гражданину вариантов временного трудоустройства;

3) направление гражданина к работодателю для временного трудоустройства или оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства;

4) организация временного трудоустройства при последующем обращении гражданина;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Центр занятости с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Поступившее обращение регистрируется работником Центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – работник Центра занятости), в порядке и в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.2.3. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник Центра занятости обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления посредством согласования с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью даты и времени обращения в Центр занятости.

3.2.4. В присутствии заявителя работник Центра занятости:

1) проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом;

2) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

3) информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет [решение](#Par1006) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и вручает его заявителю.

3.2.5. Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.6. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом административного действия составляет 15 минут.

3.3. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник Центра занятости:

1) с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определяет варианты временного трудоустройства гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) устно информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

3) осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных в соответствии с федеральным государственным стандартом договоров об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателями.

3.3.3. Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего размера заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы (для несовершеннолетних граждан).

3.3.4. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства работник Центра занятости знакомит с ними гражданина, предлагает гражданину осуществить выбор варианта временного трудоустройства из предлагаемого перечня и согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из перечня, предложенного работником Центра занятости.

3.3.5. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) подходящего варианта трудоустройства работник Центра занятости выдает гражданину выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, делает в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей личной подписью.

В этом случае предоставление государственной услуги приостанавливается до поступления сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства и возобновляется при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административного действия является согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства либо приостановление предоставления государственной услуги.

3.3.7. Максимальное время выполнения административного действия составляет:

10 минут, если заявитель обратился в Центр занятости за предоставлением государственной услуги впервые;

5 минут при последующих обращениях.

3.4. Направление гражданина к работодателю для временного трудоустройства или оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

3.4.2. В срок, не превышающий 10 минут, работник Центра занятости:

1) согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина на временное трудоустройство (посредством телефонной связи);

2) оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство;

3) информирует гражданина о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

4) в случае несогласия гражданина оформляет отказ от варианта временного трудоустройства;

5) вносит результат выполнения административного действия в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3. Результатом административного действия является направление гражданина к работодателю для временного трудоустройства или оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства.

3.5. Организация временного трудоустройства при последующем обращении гражданина.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является:

а) обращение гражданина в Центр занятости по результатам посещения работодателя по выданным направлениям на временное трудоустройство;

б) обращение гражданина по приглашению Центра занятости в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Регламента.

3.5.2. Работник Центра занятости:

1) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.5.1 настоящего Регламента:

выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями (в том числе причины, по которым гражданин отказался от участия во временном трудоустройстве или его кандидатура была отклонена работодателем);

принимает отмеченные работодателями направления на работу, выданные при предыдущем посещении Центра занятости;

в случае трудоустройства гражданина принимает предоставленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующем временное трудоустройство (или его копию);

вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателей по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости;

2) при отказе работодателя во временном трудоустройстве либо в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3.2 – пунктом 3.4.3 настоящего Регламента;

3) в случае трудоустройства заявителя по направлению, выданному в предыдущее посещение Центра занятости, при наличии в договоре, заключенном между Центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам (данной категории граждан) в период временного трудоустройства, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует заявителя о принятом решении.

Гражданин выражает свое согласие с принятым решением путем проставления своей подписи на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту).

3.5.3. В случае согласия гражданина с решением об оказании ему материальной поддержки в период временного трудоустройства работник Центра занятости:

1) информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина;

2) представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (далее также – приказ) директору Центра занятости для утверждения;

3) после утверждения приказа директором Центра занятости присваивает ему номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

3.5.4. Результатом административного действия является:

a) окончание предоставления заявителю государственной услуги;

б) повторное предоставление заявителю государственной услуги;

в) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.5.5. Максимально допустимое время осуществления административного действия составляет 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для осуществления административного действия является приказ Центра занятости об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.6.3. Работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры на период временного трудоустройства, периоде участия граждан во временном трудоустройстве назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, предусмотренной Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работников Центра занятости в Центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Центра занятости, должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости, в Управление.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы Управления, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента, по адресам и в часы работы Центров занятости, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Центр занятости, в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, должностного лица Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Центра занятости, Управления, Центр занятости, Управление в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости, Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Центр занятости, Управление отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Управление, Центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения», предоставляющих государственную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Полное наименование учреждения** | **Место нахождения учреждения, телефон, электронная почта** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Нижнего Новгорода» | 603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, дом 24а телефон (831)437-15-25email: birzha@czn.kreml.nnov.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ардатовского района» | 607130, Нижегородская область, р.п. Ардатов, ул. Свердлова, дом 4 Телефон приемной: (831-79) 5-21-71 Электронная почта: ard-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Арзамаса» | 607230, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Пландина, дом 25а Телефон: (831-47) 3-17-22, 3-17-20 Электронная почта: arz-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балахнинского района» | 606400, Нижегородская область, г. Балахна, пл. Кузьмы Минина, дом 3 Телефон: (831-44) 6-20-16Электронная почта: bal-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Богородского района» | 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, дом 109 Телефон: (831-70) 2-15-45 Электронная почта: bgr-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Большеболдинского района» | 607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, дом 73а Телефон: (831-38) 2-20-01Электронная почта: bb-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Большемурашкинского района» | 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, пер. Кузнечный, дом 1 Телефон: (831-67) 5-11-68, 5-15-96Электронная почта: bm-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Бора» | 606440, Нижегородская область, г. Бор, Стеклозаводское шоссе, дом 3, помещение 1Телефон: (831-59) 2-10-98 Электронная почта: bor-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Бутурлинского района» | 607440, Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул. Ленина, дом 95 Телефон: (831-72) 5-19-24 Электронная почта: but-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Вадского района» | 606380, Нижегородская область, с. Вад, ул. 50 лет Октября, дом 24 Телефон: (831-40) 4-17-60 Электронная почта: vad-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Варнавинского района» | 606760, Нижегородская область, р.п. Варнавино, пл. Советская, дом 1а Телефон: (831-58) 3-63-40 Электронная почта: varn-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Вачского района» | 606150, Нижегородская область, р.п. Вача, ул. Больничная, дом 21 Телефон: (831-73) 6-10-36 Электронная почта: vach-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ветлужского района» | 606860, Нижегородская область, г. Ветлуга, ул. Ленина, дом 20 Телефон: (831-50) 2-25-37 Электронная почта: vet-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Вознесенского района» | 607340, Нижегородская область, р.п. Вознесенское, ул. Ленина, дом 7а Телефон: (831-78) 6-23-48Электронная почта: vozn-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района» | 606070, Нижегородская область, г. Володарск, ул. Набережная, дом 3 Телефон: (831-36) 4-16-99Электронная почта: vol-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Воротынского района» | 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Космонавтов, дом 9а Телефон: (831-64) 2-17-06, 2-20-75Электронная почта: vor-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Воскресенского района» | 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, дом 49аТелефон: (831-63) 9-29-69Электронная почта: vosk-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Выксы» | 607062, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Гоголя, дом 11 Телефон: (831-77) 3-62-75 Электронная почта: vik-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Гагинского района» | 607870, Нижегородская область, с. Гагино, ул. Интернациональная, дом 13 Телефон: (831-95) 5-11-97Электронная почта: gag-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Городецкого района» | 606508, Нижегородская область, г. Городец, ул. Новая, дом 50 Телефон: (831-61) 9-82-47Электронная почта: gor-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дальнеконстантиновского района» | 606310, Нижегородская область, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, дом 105 Телефон: (831-68) 5-16-87Электронная почта: dk-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Дзержинска» | 606031, Нижегородская область, г. Дзержинск, пр. Циолковского, дом 67а Телефон: (831-3) 33-80-65Электронная почта: dczn@mts-nn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Княгининского района» | 606340, Нижегородская область, г. Княгинино, пер. Кооперативный, дом 4 Телефон: (831-66) 4-19-00, 4-17-50Электронная почта: kn-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснобаковского района» | 606710, Нижегородская область, р.п. Красные Баки, ул. Свободы, дом 104 Телефон: (831-56) 2-11-42Электронная почта: kb-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснооктябрьского района» | 607530, Нижегородская область, с. Уразовка, ул. Кооперативная, дом 39 Телефон: (831-94) 2-15-63Электронная почта: kro-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кстовского района» | 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, дом 2а Телефон: (831-45) 3-45-68, 3-45-72Электронная почта:kts-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кулебакского района» | 607010, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Песочная, дом 53Телефон: (831-76) 5-50-38, 5-50-39Электронная почта: kul-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лукояновского района» | 607800, Нижегородская область, г. Лукоянов, ул. Коммунистическая, дом 11а Телефон: (831-96) 4-35-24Электронная почта: luk-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лысковского района» | 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Чернышевского, дом 3а Телефон: (831-49) 5-92-21, 5-86-83Электронная почта: lys-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Навашинского района» | 607102, Нижегородская область, г. Навашино, ул. Ленина, дом 28аТелефон: (831-75) 5-69-35Электронная почта: nav-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Павловского района» | 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Кирова, дом 58а Телефон: (831-71) 2-20-88, 2-20-48Электронная почта: pav-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Первомайска» | 607760, Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Октябрьская, дом 19 Телефон: (831-39) 2-13-91Электронная почта: pervom-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Перевозского района» | 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, ул. Центральная, дом 20аТелефон: (831-48) 5-26-40, 5-25-16Электронная почта: per-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Починковского района» | 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 8 Линия, дом 15 Телефон: (831-97) 5-09-34Электронная почта: poch-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Сарова» | 607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, дом 19/2Телефон: (831-30) 3-32-51, 7-91-35Электронная почта: gczn@sar.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Семенова» | 606650, Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, дом 12а Тел/факс: (831-62) 5-29-04, 5-13-88, 5-14-98Электронная почта: sem-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сергачского района» | 607511, Нижегородская область, г. Сергач, п. Молодежный, дом 6 Тел/факс: (831-91) 5-50-14, 5-50-27Электронная почта: ser-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сеченовского района» | 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, пл. Советская, дом 2 Тел/факс: (831-93) 5-12-43 Электронная почта: sech-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сокольского района» | 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Матросова, дом 2Тел/факс: (831-37) 2-10-71 Электронная почта: sok-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сосновского района» | 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Крупской, дом 83а Тел/факс: (831-74) 2-11-85, 2-26-31 Электронная почта: sos-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Спасского района» | 606280, Нижегородская область, с. Спасское, ул. Октябрьская, дом 119 Тел/факс: (831-65) 2-56-02, 2-51-91Электронная почта: spas-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тонкинского района» | 606970, Нижегородская область, р.п. Тонкино, ул. Первомайская, дом 43 Тел/факс: (831-53) 4-16-42, 4-24-78Электронная почта: tnk-czn@czn.kreml.nnov.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тоншаевского района» | 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, дом 16 Тел/факс: (8-831-51) 2-11-81, 2-14-56Электронная почта: ton-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Уренского района» | 606800, Нижегородская область, г. Урень, ул. Советская, дом 33 Тел/факс: (831-54) 2-38-52Электронная почта: ure-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чкаловского района» | 606540, Нижегородская область, г. Чкаловск, ул. Жуковского, дом 9Телефон: (831-60) 4-28-09, факс: 4-13-41Электронная почта: chkal-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шарангского района» | 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Набережная, дом 2 Тел/факс: (831-55) 2-15-90, 2-12-56Электронная почта: shar-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шатковского района» | 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, дом 27 Тел/факс: (831-90) 4-12-91Электронная почта: shat-czn@sinn.ru |
|  | Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Шахуньи» | 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Гагарина, дом 23 Тел/факс: (831-52) 2-59-18, 2-70-12, 2-64-12Электронная почта: sha-czn@sinn.ru |

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

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

Я, \_\_\_\_**Смирнов Игорь Игоревич**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

**прошу предоставить мне государственную услугу** «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», **так как отношусь к одной из следующих категорий граждан:**

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет / безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы / безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (нужное подчеркнуть).

.

«\_**25**\_»\_\_**марта**\_\_\_20**13**г. \_\_\_\_\_\_\_\_**Смирнов**\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

**Предложение**

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

Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
 (наименование центра занятости)

предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть),

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_,

получить государственную услугу «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

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

(должность, фамилия, имя, отчество работника центра занятости)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»**

Решение о предоставлении государственной услуги

Обращение заявителя в государственное казенное учреждение Нижегородской области «Центр занятости населения»

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и подбор гражданину вариантов временного трудоустройства

Выдача решения об отказе с разъяснением причин отказа

Направление гражданина к работодателю для временного трудоустройства

Организация временного трудоустройства при последующем обращении гражданина

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_

Государственное казенное учреждение Нижегородской области
«Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

отказывает в предоставлении государственной услуги гражданину
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

**Причина отказа**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается причина отказа)

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

Государственное казенное учреждение Нижегородской области

«Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_

**Об оказании материальной поддержки в период**

**временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину
 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_,

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

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве
с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)