



ПРИКАЗ

29.06.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 468

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 30.11.2015 № 880

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 30.11.2015 № 880 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 10.06.2016 № 337, от 26.09.2018 № 904, от 05.03.2019 № 158, от 07.05.2019 № 330, от 14.11.2019 № 1019), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'Э' followed by a long horizontal stroke.

Э.А.Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 30.11.2015 № 880
(в редакции приказа
Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «29» июня 2020 № 468

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан (далее – Регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности 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.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, порядок предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, и последовательность

действий (административных процедур) (далее - государственная услуга) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан - центров занятости населения (далее - ЦЗН) при осуществлении ими полномочий 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.

1.3. Заявителями являются:

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

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

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные выпускники).

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Портал Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - удаленное рабочее место).

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты ЦЗН размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале Республики Татарстан.

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в Республике Татарстан, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЦЗН.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, расположенных в ЦЗН. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), ЦЗН. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства и ЦЗН, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

на Портале Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>),

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при устном обращении в МФЦ, удаленное рабочее место, ЦЗН, Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в МФЦ, удаленное рабочее место, ЦЗН, Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом (учреждением), непосредственно предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ от 19.02.2019 № 90н):

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	1. 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	пп. 8 п. 1 ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

	среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан	Федерации» (далее – Закон о занятости населения)
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН). ЦЗН осуществляют предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан	п. 4 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н (далее – Федеральный стандарт № 58н)
2.3. Описание результата предоставления государственной	Результатом предоставления государственной услуги является выдача (отказ в выдаче) заявителю направления на временное	п.26 Федерального стандарта № 58н

услуги	трудоустройство по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н.	
<p>2.4 Сроком предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.</p> <p>Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.</p> <p>При обращении заявителей в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	<p>п.24 Федерального стандарта № 58н;</p> <p>п.25 Федерального стандарта № 58н;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 58н;</p> <p>п. 9 Федерального стандарта № 58н</p>
2.5. Исчерпывающий перечень	Документами, необходимыми заявителю для предоставления государственной услуги, являются:	п. 5 Федерального стандарта № 58н;

<p>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</p>	<p>- заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно Приложению № 13 к Приказу от 19.02.2019 № 90н или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - предложение о предоставлении государственной услуги), выданное специалистом ЦЗН по форме согласно Приложению № 14 к Приказу от 19.02.2019 № 90н, и согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;</p> <p>- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность лица без гражданства (для лиц без гражданства).</p> <p>Документы получают заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением. При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии</p>	<p>п.12 Федерального стандарта № 58н;</p>
---	---	---

	<p>документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет, Единый портал, Портал Республики Татарстан</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>Получаются в порядке межведомственного электронного взаимодействия документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из ИПРА, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, а также сведения, необходимые для подбора рекомендуемых учреждениями медико-социальной экспертизы для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (с рекомендациями о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами; по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида; по производственной адаптации; об условиях труда); - сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА). <p>Заявитель вправе представить</p>	<p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными</p>

<p>представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.</p> <p>Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p> <p>ЦЗН не вправе требовать от заявителя:</p> <p>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;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной</p>	<p>учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм</p>
--	--	---

	<p>услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (для граждан Российской Федерации); - документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан); - документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства) 	<p>п. 12 Федерального стандарта № 58н</p>

<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>п. 11 Федерального стандарта № 58н</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный</p>	<p>При личном обращении заявителей,</p>	<p>п. 7 Указа</p>

<p>срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут</p>	<p>Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 58н</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления и документов.</p> <p>В случае поступления заявления со всеми необходимыми документами в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день ЦЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение ЦЗН в электронный регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи. По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи</p>	<p>п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения</p>
<p>2.14. Требования помещениям, в которых предоставляется государственная</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов,</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта № 58н</p>

<p>услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, 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 в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой офисной мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (санузлов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Рабочее место специалиста ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Специалисты ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-</p>	
---	--	--

	<p>ресурсах (Портале Республики Татарстан).</p> <p>Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений отделения Центра в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения</p>	<p>п. 2.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными</p>

<p>многофункциональн ом центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальны й принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональн ых центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)</p>	<p>государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде; наличие необходимого количества специалистов а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги; возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом; обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги. отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги; Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН: при подаче документов, необходимых для предоставления</p>	<p>органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан;</p>
--	---	---

	<p>государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа - не более двух (без учета консультаций). Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ЦЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут. Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется. При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства http://mtsz.tatarstan.ru, Едином портале, Портале Республики Татарстан Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	<p>п. 9 Федерального стандарта № 58н</p>
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.</p>	

<p>государственной услуги по экстерриториальном у принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальном у принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение трех дней посетить ЦЗН.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в ЦЗН с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены заявителем в ЦЗН с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>	<p>п. 25 Федерального стандарта № 58н</p> <p>п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ; ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
---	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН;

3) отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги;

4) организация временного трудоустройства граждан;

5) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

6) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

7) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

8) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

9) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается устно (лично или по телефону) либо письменно (в том числе в форме электронного документа) в ЦЗН.

В случае устного обращения специалист ЦЗН осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если гражданин желает получить письменный ответ на обращение, специалист ЦЗН осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН.

3.3.1. Основанием для осуществления административного действия является поступление в ЦЗН при личном обращении в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги либо выдача предложения о предоставлении государственной услуги и согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление может быть направлено в ЦЗН по почте, способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения ЦЗН.

Заявление может быть направлено по электронной почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места.

3.3.2. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом ЦЗН в день поступления заявления в ЦЗН.

3.3.3. Специалист ЦЗН обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги посредством согласования с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН:

- при личном обращении - в день обращения после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- в случае поступления заявления в ЦЗН по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места, специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ЦЗН, согласовывает с заявителем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом административного действия является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в ЦЗН и согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН для получения государственной услуги.

3.4. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

при направлении заявления на получение государственной услуги в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, рассматривает наличие

оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день поступления заявления. Результат процедуры: письменное уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

3.5. Организация временного трудоустройства граждан.

3.5.1. При организации временного трудоустройства граждан выполняются следующие административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем (далее – договор);

4) заключение договора;

5) внесение в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - регистр работодателей) сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Республики Татарстан (далее - муниципальное образование), по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния 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 муниципального образования 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.

3.5.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала выполнения административного действия является обращение работодателя в ЦЗН с письменным предложением (заявкой) об организации временного трудоустройства граждан.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей 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;

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий организации временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства 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.

Критериями определения работодателя, в отношении которого принимается решение о заключении договора, являются:

предложение им более высокого уровня оплаты труда по сравнению с другими работодателями при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы;

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в ЦЗН. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

Результат процедуры: принятие решения о заключении или отказе в заключении договора с работодателем по итогам рассмотрения заявки и направление уведомления работодателю о принятом решении.

3.5.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора с работодателем. Типовая форма договора утверждается Министерством.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

3.5.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке между ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.5.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре работодателей:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день заключения договора в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих

местах в Регистр работодателей.

3.6. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.6.1. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан выполняются следующие административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан между ЦЗН и работодателем (далее – договор);

4) заключение договора;

5) внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

3.6.2. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития муниципального образования по видам экономической деятельности, в выполнении работ, носящих временный характер;

состава несовершеннолетних граждан в зависимости от отношения к определенной категории особо нуждающихся в социальной защите;

доступности инфраструктуры для несовершеннолетних граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса несовершеннолетних граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства несовершеннолетнего гражданина.

3.6.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей на основании их письменных предложений (заявок) об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

условий организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в зависимости от категории и возраста гражданина;

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

оценки возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Критериями определения работодателя, в отношении которого принимается решение о заключении договора, являются:

предложение им более высокого уровня оплаты труда по сравнению с другими работодателями при выполнении аналогичной работы;

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня

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

Результат процедуры: принятие решения о заключении или отказе в заключении договора с работодателем по итогам рассмотрения заявки и направление уведомления работодателю о принятом решении.

3.6.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора с работодателем. Типовая форма договора утверждается Министерством.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

3.6.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке между ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.6.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре работодателей:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве;

сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих местах в Регистр работодателей.

3.7. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

3.7.1. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников выполняются следующие административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников между ЦЗН и работодателем (далее – договор);

4) заключение договора;

5) внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников на основании заключенного договора.

3.7.2. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния 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 муниципального образования 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 безработных граждан и безработных выпускников;

сроков и продолжительности временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

условий организации и проведения временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства безработного гражданина и безработного выпускника.

3.7.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

Специалист ЦЗН осуществляет отбор работодателей на основании их письменных предложений (заявок) об организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников 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;

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

Критериями определения работодателя, в отношении которого принимается решение о заключении договора, являются:

предложение им более высокого уровня оплаты труда по сравнению с другими работодателями при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы;

подача заявки в ЦЗН ранее других работодателей (по дате регистрации заявки в ЦЗН) в случае, если размер предлагаемой заработной платы при выполнении работы по аналогичным профессиям (специальностям) либо при выполнении аналогичной работы составляет одинаковую сумму.

Срок исполнения: заявка рассматривается в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации в ЦЗН. Уведомление о принятом решении доводится до сведения работодателя в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявки.

Результат процедуры: принятие решения о заключении или отказе в заключении договора с работодателем по итогам рассмотрения заявки и направление уведомления работодателю о принятом решении.

3.7.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора с работодателем. Типовая форма договора утверждается Министерством.

Специалист ЦЗН при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

обязательства работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие безработных граждан и безработных выпускников во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность ЦЗН и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: передача в установленном порядке проекта договора на согласование и утверждение директору ЦЗН.

3.7.5. Заключение договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является утверждение директором ЦЗН договора.

Специалист ЦЗН осуществляет оформление в установленном порядке договора в двух экземплярах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения о заключении договора с работодателем.

Результат процедуры: оформление в установленном порядке ЦЗН и работодателем двух экземпляров договора.

3.7.6. Внесение в Регистр работодателей сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников на основании заключенного договора.

Основанием для начала выполнения административного действия является регистрация в ЦЗН подписанного договора.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре работодателей:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение пяти минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: внесение сведений о работодателе и временных рабочих местах в Регистр работодателей.

3.8. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

3.8.1. При направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр физических лиц) на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

2) информирование заявителя 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) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

4) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство;

7) информирование заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 - 8 настоящего пункта, в Регистр физических лиц.

3.8.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр физических лиц на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в ЦЗН, и определение вариантов временного трудоустройства в

соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

Основанием для начала выполнения административного действия является личное обращение гражданина в ЦЗН с заявлением и документами, определенными пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист ЦЗН:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по основанию, указанному в пункте 2.8 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН разъясняет причину, основание отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по письменной форме в 2-х экземплярах согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой - выдается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист ЦЗН осуществляет постановку гражданина на регистрационный учет путем внесения в электронный Регистр физических лиц сведений, содержащихся в предъявленных гражданином документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационном номере учетной записи.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение пяти минут.

Результат процедур: постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы либо письменный отказ ЦЗН в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.8.3. Информирование заявителя 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.

Специалист ЦЗН устно информирует гражданина:

о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

о правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

о том, что при подборе варианта временного трудоустройства учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: информирование гражданина о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Специалист ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан, содержащихся в Регистре работодателей, на основании договоров, заключенных между ЦЗН и работодателями.

Специалист ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, рекомендаций о характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

- предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда.

В случае наличия в Регистре работодателей вариантов временного трудоустройства специалист ЦЗН распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства, и предлагает его гражданину.

В случае отсутствия вариантов временного трудоустройства специалист ЦЗН предлагает гражданину осуществить подбор подходящей работы в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.8.5. Согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного специалистом ЦЗН перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор гражданином варианта временного трудоустройства из предложенного специалистом ЦЗН перечня.

3.8.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист ЦЗН на основании выбранных гражданином вариантов временного трудоустройства по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

В ходе предоставления государственной услуги гражданину обеспечивается возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласование с работодателем направления гражданина на собеседование либо проведение собеседования посредством телефонной или

видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.8.7. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство.

Специалист ЦЗН оформляет и выдает гражданину одновременно не более двух направлений на работу для участия во временном трудоустройстве по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформление и выдача гражданину направлений на временное трудоустройство.

3.8.8. Информирование заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Специалист ЦЗН уведомляет гражданина о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу временного трудоустройства в трехдневный срок со дня выдачи направления и предоставления в ЦЗН выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя о результатах собеседования.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информирование гражданина о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя.

3.8.9. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства.

Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства и подтверждает факт отказа личной подписью.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письменный отказ гражданина от предложенных вариантов подходящей работы.

3.8.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 - 8 настоящего пункта, в Регистр физических лиц.

Специалист ЦЗН фиксирует в Регистре физических лиц:

- результат предоставления государственной услуги (выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, отказ от варианта временного трудоустройства).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента окончания одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.8.7, 3.8.9 настоящего Регламента.

Результат процедуры: фиксация результата предоставления государственной услуги в Регистре физических лиц.

3.9. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.9.1. При предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина выполняются следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

2) внесение в Регистр физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.8.1 - 3.8.9 настоящего Регламента;

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН;

5) назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 6 настоящего пункта, в Регистр физических лиц;

8) информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

3.9.2. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Специалист ЦЗН:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, один из которых остается в ЦЗН, другой - выдается гражданину.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист ЦЗН извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты.

Результат процедуры: решение о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ ЦЗН в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.9.3. Внесение в Регистр физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ЦЗН.

Специалист ЦЗН:

принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве либо выясняет у заявителя результаты посещения работодателя согласно перечню, выданному при предыдущем посещении, и фиксирует в Регистре физических лиц результаты посещения работодателя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: фиксация результата посещения работодателя в Регистре физических лиц.

3.9.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3.8.1 настоящего Регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на временные работы.

Специалист ЦЗН в соответствии с последовательностью действий, определенных пунктами 3.8.4 - 3.8.10 настоящего Регламента:

осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре работодателей, о свободных рабочих местах

(вакантных должностях) для участия во временном трудоустройстве на основании заключенных договоров;

согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства;

согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя;

оформляет и выдает заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство;

информирует заявителя о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

оформляет в случае несогласия заявителя с вариантами трудоустройства отказ от варианта временного трудоустройства;

фиксирует результаты выполнения административных процедур в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день повторного обращения заявителя.

Результаты процедур:

получение гражданином перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства;

выбор гражданином варианта временного трудоустройства из предложенного специалистом ЦЗН перечня;

согласование с работодателем направления гражданина на собеседование либо проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет;

оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство;

информирование гражданина о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя;

письменный отказ гражданина от предложенных вариантов подходящей работы;

фиксация результата предоставления государственной услуги в Регистре физических лиц.

3.9.5. Принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по

направлению, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.

Специалист ЦЗН принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании и информирует заявителя о принятом решении.

При принятии решения специалист ЦЗН учитывает наличие или отсутствие в договоре, заключенном между ЦЗН и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании и информирование заявителя о принятом решении.

3.9.6. Назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Специалист ЦЗН:

в случае принятия положительного решения оформляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) с указанием продолжительности периода оказания материальной поддержки;

информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета и условиях ее выплаты;

в случае принятия отрицательного решения оформляет проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 6 к настоящему Регламенту);

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору ЦЗН для утверждения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры:

оформление приказа об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирование заявителя о порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки;

оформление приказа об отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

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

Специалист ЦЗН передает личное дело заявителя, содержащее приказ о признании его безработным (для безработных граждан и безработных выпускников) и приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства, специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат.

Специалист ЦЗН, осуществляющий функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат:

производит в ведомственной информационной системе в сфере занятости населения начисление ежемесячной материальной поддержки, определяя ее размер на основании представленных работодателем в соответствии с условиями договора копий документов, подтверждающих участие заявителя в указанных работах (срочный трудовой договор, приказ о приеме на работу, приказ об увольнении с работы, табель учета рабочего времени и др.);

заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета получателя материальной поддержки, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу заявителя;

вносит сведения о размере материальной поддержки за фактическое количество дней участия во временных работах в бланк карточки учета получателя материальной поддержки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, выводит его на печатающее устройство и приобщает его к личному делу заявителя;

приобщает сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней участия во временных работах к ведомости на выплату материальной поддержки.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: переданное специалисту ЦЗН, осуществляющему функцию по назначению и начислению гражданам социальных выплат, личное дело заявителя, сведения о начислении размера материальной помощи за фактическое количество дней участия в общественных работах, приобщенные к ведомости на выплату материальной поддержки.

3.9.8. Внесение результатов выполнения административных процедур

(действий), предусмотренных подпунктами 4 - 6 пункта 3.9.1 настоящего Регламента в Регистр физических лиц.

Специалист ЦЗН фиксирует результаты принятия решения об оказании материальной поддержки в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результаты процедур: фиксация приказа об оказании материальной поддержки в Регистре физических лиц.

3.9.9. Информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

Специалист ЦЗН информирует заявителя о том, что он может обращаться в ЦЗН для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одной минуты с момента начала процедуры.

Результат процедуры: ознакомление заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в ЦЗН.

3.10. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.10.2. Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- переоформляет направление на временное трудоустройство;
- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении направления на временное трудоустройство.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное направление на временное трудоустройство.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ЦЗН положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты ЦЗН, должностные лица ЦЗН и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица (специалиста) центра занятости населения, руководителю центра занятости населения, на решения, действия (бездействие) руководителя центра занятости населения в Министерство.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ центра занятости населения, должностного лица (специалиста) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист ЦЗН, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления в ЦЗН.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее

место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в ЦЗН.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в ЦЗН.

Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между ЦЗН и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в ЦЗН заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.5.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ЦЗН заключении.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в ЦЗН.

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ЦЗН и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые,
в Республике Татарстан

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
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**

**1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан**

Наименование Центра занятости населения	Должность	Телефон	Электронный адрес
ГКУ «Центр занятости населения города Азнакаево»	директор	(85592) 7-57-00	Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	директор	(84344) 2-74-61	Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	директор	(85552) 3-09-83	Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	директор	(84341)	Czn.Alekseevskoe@tatar.ru

населения Алексеевского района»		2-54-00	
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	директор	(84346) 2-15-21	Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Альметьевска»	директор	(8553) 32-34-99	Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	директор	(84376) 2-12-15	Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	директор	(84366) 3-29-33	Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	директор	(84369) 2-16-50	Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бавлы»	директор	(85569) 5-27-10	Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	директор	(84368) 2-52-34	Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульмы»	директор	(85594) 4-48-53	Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Буинска»	директор	(84374) 3-35-89	Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	директор	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	директор	(84365) 2-16-17	CZN.VGora@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	директор	(84375) 2-24-51	Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Елабуги»	директор	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Заинска»	директор	(85558) 3-18-92	Czn.Zainsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Зеленодольска»	директор	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	директор	(84370) 2-10-06	Czn.Kaybicy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	директор	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	директор	(84378) 2-48-12	Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Лениногорска»	директор	(85595) 5-10-40	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	директор	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	директор	(85549) 2-02-02	Czn.Men@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	директор	(85555) 3-23-80	Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	директор	(85556) 2-49-50	Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» и Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району	директор	(8552) 52-46-99	Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамска»	директор	(8555) 42-40-79	Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	директор	(84348) 2-30-42	Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нурлата»	директор	(84345) 2-46-32	Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	директор	(84367) 3-04-84	CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	директор	(84361) 2-21-81	Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	директор	(84362) 2-28-15	SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	директор	(85559) 2-42-62	Czn.Sarmanovo@tatar.ru

Сармановского района»			
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	директор	(84347) 3-07-72	Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	директор	(84373) 2-63-29	Czn.Tetyushi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	директор	(84360) 2-12-68	Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	директор	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Чистополя»	директор	(84342) 5-30-61	Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	директор	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Казани» и филиал ГКУ «Центр занятости населения города Казани» по Советскому району	директор	562-48-33	Czn.gKazan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	директор	537-86-00	Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	директор	277-40-42	Czn.Vah@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	директор	554-77.74	czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	директор	564-58-72	czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	директор	560-26-95	Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	директор	224-86-83	CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatarstan.ru
Заместитель министра	557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые,
в Республике Татарстан:

форма

Государственное казенное учреждение «Центр
занятости населения _____»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)
проживающий(ая) по адресу

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,
номер, дата выдачи,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)
прошу исправить техническую ошибку _____

_____ допущенную при оформлении направления на временное трудоустройство,
выданного «__» _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении
государственной услуги по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

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

_____ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« _ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике Татарстан:

образец

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые,
в Республике Татарстан:

форма

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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
от «__» _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления
государственной услуги по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые, в Республике
Татарстан, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан от «__» _____ 20__ г., ОТКАЗАТЬ
в предоставлении государственной услуги по организации временного
трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

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
гражданину

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № __.

Причина отказа:

(указать основания принятия решения об отказе)

Специалист центра занятости населения _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен

(фамилия, имя, отчество, подпись гражданина)
«__» _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление <*> от «__» _____ 20__ г. № _____

(должность, ФИО, подпись работника)

<*> уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые,
в Республике Татарстан:

форма

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной
поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "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 государственной услуги от «__» _____ 20__ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп. в месяц.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в
период временного трудоустройства с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Директор ГКУ

«Центр занятости населения

»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Специалист ГКУ

«Центр занятости населения

_____» _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя,
отчество гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые,
в Республике Татарстан:

форма

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании
материальной поддержки в период временного трудоустройства

Отказать в период временного трудоустройства несовершеннолетнего
гражданина/безработного гражданина
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____

Период участия во временном трудоустройстве с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

в связи с _____

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной
поддержки)

Директор ГКУ

«Центр занятости населения

_____»

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Специалист ГКУ

«Центр занятости населения

_____» _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя,
отчество гражданина)
