

Административный регламент

предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Круг
заявителей

2. Круг заявителей – молодые специалисты в возрасте до 35 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией после окончания образовательной организации, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

Требования к порядку информирования
о предоставлении

государственной услуги

3. Порядок получения информации гражданами, заявителями-молодыми специалистами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

4. Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде с использованием средств почтовой или факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

3) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

4) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

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

5. Обращение

граждан, заявителей-молодых специалистов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

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

7. Индивидуальное информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

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

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

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

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

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

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- 2) о сроках предоставления государственной услуги;
- 3) о критериях принятия решения;
- 4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;
- 6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

8. Публичное

информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); информационных стендах Министерства и центров занятости населения; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

9. Кроме вышеперечисленных

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

10. Сведения

о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о

ходе предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам предоставляются:

1)

Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

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

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством
использования средств телефонной связи;

2) через Интерактивный портал. Заявитель-молодой специалист вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

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

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

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

б) текст Административного регламента;

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

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

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

услуг (функций) Камчатского края»
(далее – Реестры);

3) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг
заявителей;

в) срок
предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

з) формы

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

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

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

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

4) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) доступные для копирования формы заявлений;

5) информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю-молодому

специалисту бесплатно;

6) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем-молодым специалистом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя-молодого специалиста требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя-молодого специалиста, или предоставление им персональных данных;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование
государственной услуги

12.
Организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Наименование

исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

13.

Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения.

Министерство

организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры

занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае;

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача

заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе (далее – направление для прохождения стажировки), оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения;

2) выдача решения об отказе в предоставлении

государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Результат

предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в личный кабинет заявителя посредством Интерактивного портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок

предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок

предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам, без учета времени на заключение между центром занятости населения, работодателем и молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста – 20 минут.

17.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

18. Выдача

(направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (направления для прохождения стажировки), осуществляется в рамках осуществления административных процедур «Прием заявителя-молодого специалиста», «Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление

государственной услуги

19. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем-молодым специалистом, способы их получения заявителем-молодым специалистом, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

20. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дата обращения;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

4) документы об образовании, документы об образовании и (или) о квалификации.

21. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя-молодого специалиста в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием

РПГУ.

23. Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги под подпись.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

24. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Направление

запроса осуществляется в соответствии с частью 72 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель-молодой специалист вправе представить, а также способы их получения заявителями-молодыми специалистами, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Запреты на

действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

26. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы государственной власти Камчатского края, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем-молодым специалистом после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель-молодой специалист, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий

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

27.

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

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

Государственная услуга приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

29. Основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта гражданина

Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

30. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель-молодой специалист вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя-молодого специалиста с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту под личную подпись заявителя-молодого специалиста.

В случае отказа заявителя-молодого специалиста от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем-молодым специалистом в центр занятости населения после отказа.

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

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

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

32.
Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги
не взимается.

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

33. Плата за
предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких
услуг.

Максимальный
срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной
услуги и при получении результата государственной услуги

34. При
личном обращении заявителей-молодых специалистов, впервые обратившихся в центр

занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса,

в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к

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

36. Для ожидания приема заявителям-молодым специалистам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

Помещение для осуществления личного приема заявителей-молодых специалистов должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

38. Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по

территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей-молодых специалистов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

39. Места для информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества
государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии) и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей-молодых специалистов качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя-молодого специалиста с должностными лицами, гражданскими служащими и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

42. Условия доступности

государственной услуги для заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде),

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством РПГУ.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя-молодого специалиста в электронной форме предусмотрены частями 69-76 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя-молодого специалиста;

2) подбор вариантов трудоустройства
для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

3) направление заявителя-молодого
специалиста к работодателю для прохождения стажировки;

4) фиксирование в регистре получателей государственных
услуг в сфере занятости населения данных о трудовом договоре (его копии),
приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу
заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем (при наличии), и
назначение материальной поддержки.

Прием
заявителя-молодого специалиста

45. Основанием для начала предоставления
государственной услуги является обращение заявителя-молодого специалиста в
центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего
письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о
предоставлении государственной услуги).

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

47.

Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1)

Работник

центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста заявление или предложение о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет у заявителя наличие документов, установленные частью 20 настоящего Административного регламента;

в) на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в части 28 настоящего Административного регламента;

г) информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении;

д) при отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает заявителю-молодому специалисту;

е) в случае отказа в предоставлении государственной услуги приобщает копию решения об отказе к личному делу заявителя-молодого специалиста;

2) Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов трудоустройства для прохождения стажировки;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки

в период прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

48.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 20 настоящего Административного регламента.

49. Результатом

выполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги и документов, предусмотренных частью 20 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги результатом выполнения административной процедуры является выдача на личном приеме в центре занятости населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

50.

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

Подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста

51.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником

центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту.

52.

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

53. Состав

действий и срок административной процедуры:

1) работник центра занятости

населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России», которая формируется на основании заявлений работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников;

2) при отборе работодателя организации, территориально

расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

а) наличие или возможность создания работодателем

условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста;

б) транспортная доступность места проведения

стажировки заявителей-молодых специалистов;

в) условия трудоустройства для прохождения стажировки

заявителей-молодых специалистов;

г) сроки и продолжительность стажировки

заявителей-молодых специалистов;

д) соблюдение работодателем трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов;

3) подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляется с учетом состояния здоровья, индивидуальных особенностей заявителя-молодого специалиста, пожеланий к условиям работы в период прохождения стажировки (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции);

4) работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-молодом специалисте, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, с учетом сведений о полученной профессии (специальности) заявителя-молодого специалиста, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалидов (при наличии инвалидности);

5) работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту;

6) работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, выдает ее заявителю-молодому специалисту, приобщает копию выписки к личному делу заявителя-молодого специалиста, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

7) работник центра занятости

населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки;

8) заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки;

9) заявитель-молодой специалист в случае несогласия указывает отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки на бланке направления для прохождения стажировки. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя-молодого специалиста от варианта трудоустройства для прохождения стажировки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

10) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

54. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

2) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

3) согласие/несогласие заявителя-молодого специалиста на направление для участия в стажировке в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

55. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1)
согласование на личном приеме в центре занятости населения заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, или отказ от указанного варианта;

2) выдача на личном приеме в центре занятости населения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

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

Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки

57. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

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

59. Состав действий и срок административной процедуры:

1) работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру

заявителя-молодого специалиста;

2) предоставление

государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке;

3) работник

центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, и знакомит с ним заявителя-молодого специалиста под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги работник центра занятости выдает заявителю-молодому специалисту, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста;

4) работник

центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. При подготовке проекта договора согласовываются:

а) порядок и

условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

б) порядок и

сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;

в) права,

обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;

г) сроки

действия договора;

д) порядок и

условия прекращения договора;

5) работник

центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки для подписания;

6) при

заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора;

7) работник

центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки и один экземпляр договора по стажировке, второй экземпляр договора по стажировке приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста;

8) заявитель-молодой

специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

9) при

направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Министерства (далее – Порядок предоставления материальной поддержки);

10) работник

центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста;

11) работник

центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения;

12) максимальный срок выполнения административной

процедуры не превышает 10 минут.

60. Критерии

принятия решения по данной административной процедуре:

1)
согласование с работодателем кандидатуры заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе;

2)
заключение договора по стажировке.

61.
Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю-молодому специалисту на личном приеме в центре занятости населения направления для прохождения стажировки, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о трудовом договоре (его копии), приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем (при наличии), и назначение материальной поддержки

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения трудового договора (его копии), приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу (при наличии), предоставленного работодателем.

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

65. Состав действий и срок административной процедуры:

1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает трудовой договор (его копию), приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем (при наличии), к личному делу заявителя-молодого специалиста;

б) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению для прохождения стажировки, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки;

в) осуществляет назначение заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

г) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки;

2) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления трудового договора (его копии), приказа (копии приказа, выписки из приказа) (при наличии).

66. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1)
предоставление работодателем трудового договора (его копии), приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу (при наличии);

2)
соблюдение условий участия, предусмотренных Порядком предоставления материальной поддержки.

67.
Результатом выполнения административной процедуры является фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о трудовом договоре (его копии), приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем (при наличии), и назначение материальной поддержки.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

69. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и

действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ:

а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

70. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем-молодым специалистом ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляют их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель-молодой специалист обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

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

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

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

72. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ,
РПГУ, Интерактивном портале размещается
образец заполнения электронной формы запроса.

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

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

При
формировании запроса заявителю-молодому специалисту обеспечивается:

1) возможность
копирования и сохранения запроса;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя-молодого специалиста на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

73. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю-молодому специалисту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ заявителю-молодому специалисту будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-молодом специалисте в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После

принятия запроса заявителя-молодого специалиста работником центра занятости населения, статус запроса заявителя-молодого специалиста в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

74. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель-молодой специалист имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю-молодому специалисту направляется:

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

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

3)

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4)
уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

75. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю- молодому специалисту по его выбору предоставляется возможность получить заключение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет на РПГУ или заключение о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного центром занятости населения, в центре занятости населения.

Заявитель-молодой специалист вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Заявителю-молодому специалисту обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, в личном кабинете на РПГУ, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю-молодому специалисту предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

76. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги

на РПГУ.

Возможность отправки сообщения реализована посредством «Формы обратной связи» на главной странице РПГУ (в правом нижнем углу). В случае авторизации на РПГУ заявителю-молодому специалисту необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения и выбрать способ уведомления (по электронной почте, по sms, по Telegram), нажать кнопку «Отправить». В случае отправки сообщения без авторизации на РПГУ необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения, заполнить обязательные поля, отмеченные звёздочкой (фамилия, имя, адрес электронной почты), нажать кнопку «Отправить».

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

78. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для прохождения стажировки заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель-молодой специалист направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением оригинала этого документа, содержащего опечатки и ошибки.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий

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

82. Текущий контроль за предоставлением

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

83. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений

положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

84. Контроль

за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - 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.

85. Контроль

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

86. Порядок

и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием

для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В

исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

87. Перечень

должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, определяется приказом Министерства.

88. Результаты

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

Ответственность работников центров

занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. По

результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей-молодых

специалистов, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

Положения, характеризующие

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

90. Контроль

за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их

объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет
досудебного (внесудебного обжалования)

91. Заявитель-молодой специалист может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя-молодого специалиста, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя-молодого специалиста документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя-молодого специалиста;

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

6) затребование с заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

92. Заявитель-молодой специалист, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

93. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем-молодым специалистом либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя-молодого специалиста либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости

населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем-молодым специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

95. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель-молодой специалист в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 108 и пункте 2 части 109 настоящего Административного регламента.

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

97. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя-молодого специалиста, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем-молодым специалистом посредством:

1) официального сайта;

2) ЕПГУ или РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);

4) Интерактивного портала;

5) электронной почты.

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 97 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя-молодого специалиста, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

100. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 95 настоящего раздела Административного регламента.

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

101. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления

государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение

Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

103. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

104. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя-молодого специалиста либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

105. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (в форме приказа Министерства):

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами,

гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю-молодому специалисту денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

107. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя-молодого специалиста;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих

случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя-молодого специалиста и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем-молодым специалистом и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю-молодому специалисту не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя-молодого специалиста в электронной форме.

111. По желанию заявителя-молодого специалиста ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя-молодого специалиста;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

115. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Приложение

1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Заявление о

предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе,
после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и
профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

Предложение

о предоставлении государственной услуги

по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и профессиональных образовательных
организациях

_____(наименован
ие государственного учреждения службы
занятости населения)

предлагает
гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить
государственную услугу организации стажировки молодых специалистов в
организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения
обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных
образовательных организациях.

Работник
государственного учреждения службы занятости

населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и
передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись
гражданина)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе,
после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и
профессиональных образовательных организациях

На бланке
государственного

учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе

в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с пунктом 2

части 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:

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

б) трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в
предоставлении государственной услуги по
основанию _____

_(указать основание)

Работник центра занятости населения _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе,
после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и
профессиональных образовательных организациях

На бланке
государственного
учреждения службы занятости населения

_____ (наименование юридического
лица/фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя или
физического
лица) _____

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного
телефона)

**Направление для прохождения
стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе**

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

представляет
кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для прохождения стажировки, в соответствии с договором
на о совместной деятельности по
стажировке

молодого специалиста от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Рекомендуется

на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим

письменно сообщить о принятом решении

Номер

телефона для

справок _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по

стажировке молодого специалиста с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

приказ от "___" _____ 20__ г. № _____, с ним
заключен срочный трудовой договор

от "___" _____ 20__ г. № _____.

,

на
должность, по профессии
(специальности) _____

(нужное указать)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица)

"___" _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

Об оказании

материальной поддержки в

период прохождения стажировки

В

соответствии с частью 5 Порядка предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Министерства, ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту

—

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело заявителя-молодого
специалиста от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

в размере _____ рублей
_____ коп.

Установить продолжительность периода
оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки с

"__" "__" 20__ г. по

"__" "__" 20__ г.

Директор центра занятости
населения _____

(наименование)

(подпись) (фамилия,
имя, отчество)

Работник центра 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 стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке
государственного

учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с частью 2.12. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе,

после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между краевым государственным казенным учреждением центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста.

Государственное
учреждение службы занятости населения _____

—
—

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

приостанавливает Вам предоставление государственной
услуги с _____ в связи с _____

(дата)

—
.

(указать
причину)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

