

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 14 декабря 2018 г. N 23-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 02.04.2019 [N 10-п](#), от 03.12.2019 [N 23-п](#),
от 09.12.2019 [N 24-п](#))

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 18.10.2016 N 32-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые";

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.02.2018 N 2-п "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области";

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 14.05.2018 N 9-п "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области".

Руководитель Агентства

Утвержден
приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 14 декабря 2018 г. N 23-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области от 02.04.2019 N 10-п,
от 03.12.2019 N 23-п, от 09.12.2019 N 24-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) с участием филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - филиалы Кадрового центра) государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются:

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

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

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 02.04.2019 N 10-п)

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://www.ulyanovsk-zan.ru/>));

путем размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении

государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Агентство с участием филиалов Кадрового центра. Агентство контролирует деятельность филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача направления на временное трудоустройство (далее - направление), оформленное по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ N 90н).

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в филиал Кадрового центра, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан в филиал Кадрового центра не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить филиал Кадрового центра.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной [приказом](#) N 90н (далее - заявление), или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной [приказом](#) N 90н, выданным филиалом Кадрового центра (далее - согласие с предложением).

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданную в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы.

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".
(пп. 3 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении граждан и работодателей составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в филиал Кадрового центра.

2.11.2. При обращении заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивается передача заявления в филиал Кадрового центра в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;
 - в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
 - г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
 - д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;
 - е) возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;
 - ж) возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги;
 - з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).
- (п. 2.13 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части информирования и подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03.12.2019 N 23-п)

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Агентства в соответствии с [подпунктом 1.3.1 настоящего пункта 1.3](#) Регламента.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через личный кабинет на официальном сайте Агентства, подписанное простой электронной подписью.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через официальный сайт Агентства в личном кабинете заявителя.

Заявителю направляется уведомление с предложением в течение 3 дней посетить филиал Кадрового центра в личном кабинете на официальном сайте Агентства.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиалах Кадрового центра:

3.1.1.1. организация временного трудоустройства граждан:

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между филиалом Кадрового центра и работодателем (далее - договор);

заключение договора;

внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора;

3.1.1.2. организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства;

3.1.1.3. организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

подбор безработному гражданину вариантов временного трудоустройства;

3.1.1.4. направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

3.1.1.5. предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: осуществляется;
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03.12.2019 N 23-п)

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

иные процедуры: не осуществляются;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

рассмотрение поступивших документов, оформление нового направления заявителей к работодателю для временного трудоустройства или выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов временного трудоустройства, уведомление о готовности результата и выдача (направление) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиале Кадрового центра

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в филиалах Кадрового центра является специалист филиала Кадрового центра (далее - специалист).

3.2.1. Организация временного трудоустройства граждан

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

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства специалистом на основании обращений граждан в филиал Кадрового центра за предоставлением государственной услуги учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Ульяновской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан.

Дополнительно в целях организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан специалистом осуществляется:

оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства между филиалом Кадрового центра и работодателем;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

3.2.1.2. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан специалистом учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом рекомендаций ИПРА;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.2.1.3. Подготовка проекта договора

При подготовке проекта договора специалист согласовывает:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора -

и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение руководителем филиала Кадрового центра.

3.2.1.4. Заключение договора

При заключении договора руководитель филиала Кадрового центра осуществляет подписание двух экземпляров договора и передает их специалисту.

Специалист проставляет оттиск печати филиала Кадрового центра на двух экземплярах договора, подписанных руководителем филиала Кадрового центра, и направляет их работодателям для подписания.

3.2.1.5. Внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

При внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является заключение договора и внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

Административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим подпунктом, осуществляются специалистом постоянно в течение года в целях подготовки и организации временного трудоустройства граждан, не требуют личного присутствия заявителя в филиале Кадрового центра и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.2.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение несовершеннолетнего гражданина в филиал Кадрового центра с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо наличие согласия с предложением ([подпункт 3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента).

Заявление подается несовершеннолетним гражданином по установленной форме в соответствии с [приказом](#) N 90н рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Специалист регистрирует заявление либо согласие с предложением и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в Регистр.

Специалист проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

На основании представленных документов специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

Результатом административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

- о порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем Регламенте;
- об условиях временного трудоустройства;
- об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем Регламенте, и переход к следующей административной процедуре, указанной в [подпункте 3.2.2.3](#) настоящего пункта.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.2.3. Подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист проводит подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями.

Специалист при наличии в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство их перечня и предлагает его несовершеннолетнему гражданину.

Специалист при отсутствии в Регистре вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре.

Специалист при отсутствии вариантов временного трудоустройства приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить филиал Кадрового центра для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного специалистом перечня.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю перечня вариантов временного трудоустройства либо выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина или безработного выпускника, ищущего работу впервые (далее - безработный гражданин) в филиал Кадрового центра с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо наличие согласия с предложением ([подпункт 3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента).

Заявление подается безработным гражданином по установленной форме в соответствии с [приказом](#) N 90н рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается

заявителем.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Специалист регистрирует заявление либо согласие с предложением и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в Регистр.

Специалист проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

На основании представленных документов, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует безработного гражданина о принятом решении.

Результатом административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

- о порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем Регламенте;
- об условиях временного трудоустройства;
- об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем Регламенте, и переход к следующей административной процедуре, указанной в [подпункте 3.2.3.3](#) настоящего пункта.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.3.3. Подбор безработному гражданину вариантов временного трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист проводит подбор безработному гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о

совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства безработных граждан, заключенных с работодателями.

Специалист при наличии в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство их перечня и предлагает его безработному гражданину.

Специалист при отсутствии в Регистре вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее безработному гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре.

Специалист при отсутствии вариантов временного трудоустройства, приглашает безработного гражданина повторно посетить филиал Кадрового центра для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

Безработный гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного специалистом перечня.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю перечня вариантов временного трудоустройства либо выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом, а также наличие вариантов временного трудоустройства.

Специалист по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное по установленной форме в соответствии с [приказом](#) N 90н.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Специалист на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

Специалист осуществляет вывод на печатающее устройство направления(й), оформленного(ых) по установленной форме в соответствии с [приказом](#) N 90н.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Заявитель подтверждает факт получения направления(й) для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист информирует заявителя о необходимости представления в филиал Кадрового

центра выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Специалист вносит результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим подпунктом, в Регистр.

Результатом административной процедуры является выданное(ые) заявителю направление(я).

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение гражданином филиала Кадрового центра.

Специалист проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Специалист вносит в Регистр сведения о результате посещения заявителем работодателя по направлению на временное трудоустройство, выданному при предыдущем посещении филиала Кадрового центра.

В случае отказа работодателя во временном трудоустройстве гражданину по направлению, выданному при предыдущем посещении филиала Кадрового центра, специалист осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3](#) настоящего Регламента.

В случае временного трудоустройства гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении филиала Кадрового центра, специалист осуществляет снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера, а также информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в филиал Кадрового центра для получения иных государственных услуг в сфере содействия занятости;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут досрочно.

Специалист принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении филиала Кадрового центра.

Специалист назначает гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Специалист осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину в период временного трудоустройства при получении от работодателей сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Специалист осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, в Регистр.

Результатом административной процедуры является выдача направления.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет

15 минут.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в направлении.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в направлении заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, содержащие правильные данные;

выданное филиалом Кадрового центра направление, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в направлении, подается заявителем лично в филиал Кадрового центра.

Заявление подается по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03.12.2019 N 23-п.

3.3.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении запроса с указанием даты и времени получения.

Регистрация запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в филиалы Кадрового центра в электронном виде по защищенным каналам связи принятые запросы с приложенными к ним документами в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ);

д) иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиалы Кадрового центра;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Предоставление интересов Агентства при взаимодействии с заявителем и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

(п. 3.3.1 введен [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03.12.2019 N 23-п)

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового направления и внесение соответствующих изменений в Регистр, уведомление о готовности результата и выдача

направления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке направления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, а также вносит соответствующие изменения в Регистр.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Новое исправленное направление выдается заявителю нарочно.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового направления и (или) внесение изменений в Регистр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Срок выдачи нового направления или внесения изменений в Регистр не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, рассматриваются директором Кадрового центра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, направляются в Агентство, Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том

числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые, утвержденному
приказом Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области
от _____ N _____

Руководителю филиала _____

(наименование филиала областного
государственного казенного учреждения
"Кадровый центр Ульяновской области")

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

дата выдачи: "___" _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в направлении на
временное трудоустройство _____

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по
телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично.

дата подпись
