

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 15 сентября 2014 г. N 468

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТ-  
НИХ 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 министерства труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края от 27.11.2014 N 541, от 14.07.2015 N 279,  
от 28.03.2016 N 95, от 30.05.2016 N 156, от 03.03.2017 N 66,  
от 20.06.2017 N 250, от 08.05.2018 N 166, от 26.09.2018 N 394,  
от 17.12.2018 N 507, от 13.06.2019 N 185 и от 12.07.2021 № 352)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее для целей настоящего пункта соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

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

1.2.2. Граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

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

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

(далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - минсоцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

адрес электронной почты - [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта минсоцзащиты края - [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» - [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru) (далее - блок сайта);

телефон: 8(652) 75-09-59;

факс: 8(652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Отдел профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы:

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 181;

адрес электронной почты - [prof@stavzan.ru](mailto:prof@stavzan.ru);

телефон: 8(652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8(652) 94-39-76;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее соответственно – Единый портал, региональный портал, Региональный реестр).

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее - учреждения занятости) представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в Региональном реестре размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональном реестре, размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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 органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению N 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно - заключение, Приказ Минтруда РФ N 90н).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в учреждение занятости не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Возможность приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте минсоцзащиты края, в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обя-

зательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

#### 2.6.1. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению N 13 к Приказу Минтруда РФ N 90н или с согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению N 14 к Приказу Минтруда РФ N 90н (далее соответственно - запрос, предложение) и следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

С подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости снимает копию и заверяет ее.

#### 2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в сети «Интернет» на блоке сайта, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

#### 2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются заявителем личной подписью, простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получение простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета приема запросов в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государ-

ственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица минсоцзащиты края, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

представление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.8.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть:

заверены подписью заявителя с расшифровкой подписи (фамилия, имя, отчество полностью);

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами;

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в тексте не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления. Исполнение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, карандашом не допускается.

2.8.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении их в электронной форме должны быть подписаны простой электронной подписью, принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной 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 блоке сайта и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине минсоцзащиты края и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.



2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»<sup>1</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»<sup>3</sup>, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом учреждении занятости, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

<sup>1</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://pravo.gov.ru> 29 декабря 2020 г.

<sup>2</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2012 г., N 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 декабря 2012 г., N 53 (часть II), ст. 7932.

<sup>3</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. N 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6928.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

#### 2.16.2. Доступность (Дос):

$$\text{Дос} = \text{Д}_{\text{тел}} + \text{Д}_{\text{врем}} + \text{Д}_{\text{б/б с}} + \text{Д}_{\text{эл}} + \text{Д}_{\text{инф}} + \text{Д}_{\text{жит}} + \text{Д}_{\text{экстер}},$$

где

$\text{Д}_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$\text{Д}_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$\text{Д}_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$\text{Д}_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$\text{Д}_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$\text{Д}_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.  $\text{Д}_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$\text{Д}_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать запрос в электронном виде;

$\text{Д}_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать запрос в электронном виде.

$\text{Д}_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении услуги:

$\text{Д}_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$\text{Д}_{\text{инф}} = 0\%$  - Для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$\text{Д}_{\text{жит}}$  - возможность подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$\text{Д}_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$\text{Д}_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$\text{Д}_{\text{экстер}}$  - наличие возможности подать запрос по экстерриториальному принципу:

$\text{Д}_{\text{экстер}} = 5\%$  государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$\text{Д}_{\text{экстер}} = 0\%$  государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу. Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

#### 2.16.3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}} + \text{К}_{\text{взаим}} + \text{К}_{\text{прод}},$$

где

$\text{К}_{\text{докум}}$  = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в учреждение занятости  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$  - (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей  $\times 100\%$ .

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

#### 2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ ,

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

Для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости либо уполномоченного специалиста учреждения занятости, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении занятости графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости не вправе требовать от заявителя 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

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

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При направлении заявителем запроса в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

В случае если при направлении заявителем запроса в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Особенности предоставления государственной услуги для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 3.1.1. Организация временного трудоустройства граждан.
- 3.1.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.
- 3.1.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.
- 3.1.4. Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства.
- 3.1.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Организация временного трудоустройства граждан Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края (далее - работодатели), в учреждение занятости сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

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

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Ставропольского края, 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 Ставропольского края 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 муниципальных образований Ставропольского края 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 заявителя;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан 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 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) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между учреждением занятости и работодателем (далее - договор).

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

4) заключение договора.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке учреждением занятости и работодателем двух экземпляров договора;

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

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения 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.

Время на организацию временного трудоустройства не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия):

наличие работодателей, создаваемых рабочих места для временного трудоустройства граждан;

наличие граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

### 3.2.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление работодателями в учреждение занятости сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2.1 Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

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;

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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора.

Время на организацию временного трудоустройства не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия):

наличие работодателей, создаваемых рабочих места для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

наличие несовершеннолетних граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление работодателями в учреждение занятости сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.



Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2.1 Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на основании заключенного договора.

Время на организацию временного трудоустройства не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решения о выполнении административной процедуры (действия):

наличие работодателей, создаваемых рабочие места для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

наличие безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, для которых осуществляется организация временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры (действия) является заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

#### 3.2.4. Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в учреждение занятости с запросом или согласие заявителя с предложением, выданным учреждением занятости, о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса либо предложения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью заявителя.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении указываются:

наименование учреждения занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста учреждения занятости, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

2) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

4) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в учреждении занятости, и определение вариантов временного трудоустройства с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

5) информирование заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства;

6) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение заявителю работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

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

7) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю;

при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройст-

во выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя;

8) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

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

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

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

11) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства.

В случае отрицательного результата собеседования с работодателем специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приглашает заявителя повторно посетить учреждения занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело заявителя в текущий архив учреждения занятости;

12) внесение результатов, предусмотренных 6 - 11 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - 20 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов, внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация результата при оформлении документов, необходимых для получения заявителем материальной поддержки.

3.2.5. Административные процедуры (действия) при последующих обращениях заявителя включают:

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении учреждения занятости;

3) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 6 - 12 подпункта 3.2.4 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

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

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

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

Специалист учреждения занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг специалисту учреждения занятости для начисления заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

8) информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве учреждений занятости в случае его обращения в учреждение занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) - 15 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является повторное обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов, внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация результата при оформлении документов, необходимых для получения заявителем материальной поддержки.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения занятости либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется директором учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет минсоцзащиты края, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, 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.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения минсоцзащиты края плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями), соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения правильности обоснованности принятия решений и полноты подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц минсоцзащиты края.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке минсоцзащиты края.

4.6. Для проведения проверки в минсоцзащиты края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсоцзащиты края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений минсоцзащиты края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также проводятся на основании обращений граждан.

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.9. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.11. Минсоцзащиты края, учреждение занятости, предоставляющее услугу, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, специалисты несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих минсоцзащиты края, специалистов учреждений занятости, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края, учреждения занятости при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента заявители вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала или регионального портала.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, учреждений занятости, а также должностных лиц, работников учреждений занятости**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя минсоцзащиты края;

в минсоцзащиты края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края и его должностного лица, государственного гражданского служащего минсоцзащиты края, руководителя учреждения занятости;

на имя руководителя учреждения занятости – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости, его работников.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п «Об утверждении Положения об особенностях пода-

чи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте минсоцзащиты края, Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, учреждений занятости, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале.

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края 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»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с. Александровское, ул. Войтика, д. 6А	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с. Курсавка, ул. Красная, д. 30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с. Дивное, ул. Советская, д. 15	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86555)5-25-90	03-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с. Арзгир, ул. Матросова, д. 21/1	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86560)3-10-54	04-czn@stavzan.ru



Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г. Благодарный, пер. Фрунзе, д. 2	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 162	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 51	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г. Ессентуки, ул. Садовая, д. 1	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400 г. Железноводск, ул. Ленина, д. 69	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(87932)3-17-78	10-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г. Изобильный, ул. Колхозная, д. 15а	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 51	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г. Новопавловск, ул. Мира, д. 149	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г. Кисловодск, ул. Жуковского, д. 8	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с. Кочубеевское, ул. Скрипникова, д. 29	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 45	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86541)2-53-41	16-czn@stavzan.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст. Курская, ул. Советская, д. 7	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с. Левокумское, ул. Пушкина, д. 126	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г. Минеральные Воды, пр. К. Маркса, д. 47	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г. Невинномысск, ул. Революционная, д. 25	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г. Нефтекумск, ул. Микрорайон 0, д. 12	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г. Новоалександровск, ул. Советская, д. 322	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с. Новоселицкое ул. Пролетарская, д. 12а	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan. ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г. Светлоград, ул. Калинина, д. 67	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст. Ессентукская, ул. Павлова, д. 53	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г. Пятигорск, ул. Калинина, д. 50	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
	357340 г. Лермонтов, ул. Пятигорская, д. 15	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г. Зеленокумск, ул. Октябрьская, д. 29	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г. Ставрополь, пр. К. Маркса, д. 926	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(8652)31-57-00	29-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с. Степное, ул. П. Явецкого, д. 49	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86563)3-19-78	30-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с. Донское, ул. 19 съезда ВЛКСМ, д. 5	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с. Летняя Ставка, ул. Советская, д. 53	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г. Михайловск, ул. Фрунзе, д. 1 а	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	(86553)6-61-40	33-czn@stavzan.ru

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

