



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 346

г. Петропавловск-Камчатский

«13» декабря 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края», в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя Агентства



О.В. Леушина

Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от 13.02.2018 года № 346

«Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от 30.03.2018 года № 73

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

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей – молодые специалисты (до 3 лет после получения документа об образовании, документа об образовании и о квалификации) в возрасте до 30 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), имеющие среднее профессиональное или высшее образование, у которых после окончания образовательной организации отсутствует опыт работы по полученной профессии (специальности), зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в сети Интернет, адреса электронной

почты центров занятости населения размещается на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Обращение заявителя-молодого специалиста в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства и центров занятости населения.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) На ЕПГУ и РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

е) о праве заявителя-молодого специалиста на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю-молодому специалисту бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем-молодым специалистом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя-молодого специалиста

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя-молодого специалиста, или предоставление им персональных данных.

4) Порядок получения информации заявителями-молодыми специалистами по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители-молодые специалисты обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- а) лично;
- б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в) в форме электронного документа;
- г) по телефону;
- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информирование заявителей-молодых специалистов осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей-молодых специалистов по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель-молодой специалист либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю-молодому специалисту рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя-молодого специалиста время консультации.

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

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей-молодых специалистов о порядке

предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), информационных стендах Агентства и центров занятости населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

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

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал

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

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресе официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;

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

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

д) доступные для копирования формы заявлений.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

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

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края.

2) Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную Корякского округа (далее – направление для прохождения стажировки), оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем-молодым специалистом.

1) Документами, необходимыми для получения государственной услуги,

являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дата обращения.

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

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

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

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

в) трудовая книжка или документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

г) документы об образовании, документы об образовании и о квалификации.

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

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

электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

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

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

а) заявление;

б) предложение о предоставлении государственной услуги;

в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) направление для прохождения стажировки;

д) решение о приостановлении предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – решение о приостановлении предоставления государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

е) договор о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста, заключенный между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом (далее – договор по стажировке).

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

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

2) требовать от заявителя-молодого специалиста представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме заявления, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) Основание для приостановления предоставления государственной услуги: государственная услуга приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

2) Основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту в предоставлении государственной услуги являются:

а) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 части 2.6. настоящего Административного регламент;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении – в день поступления заявления и документов.

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-молодых специалистов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

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

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

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

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

3) Условия доступности государственной услуги для заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов.

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

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

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

При предоставлении государственной услуги заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

г) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем-молодым специалистом ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

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

3) Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

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

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

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

4) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

- 1) прием заявителя-молодого специалиста;
- 2) подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;
- 3) направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для

прохождения стажировки;

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

5) предоставление в установленном порядке информации заявителям-молодым специалистам и обеспечение доступа заявителей-молодых специалистов к сведениям о государственной услуге в электронной форме, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

3.2. Административная процедура «прием заявителя-молодого специалиста».

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, предусмотрены частью 2.18. настоящего Административного регламента.

Заявители-молодые специалисты представляют документы, установленные пунктом 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения основание (заявление или предложение о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2 части 2.10. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает заявителю-молодому специалисту. Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

4) Работник центра занятости населения информирует заявителя-

молодого специалиста, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

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

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

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов.

5) Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.3. Административная процедура «подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста».

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту.

2) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России».

Специализированная база стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России» формируется на основании заявлений работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников.

3) При отборе работодателя организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста;

б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;

в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;

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

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

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

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

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

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

8) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки.

Заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки.

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

10) Результатом исполнения административной процедуры является согласование заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.4. Административная процедура «направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки».

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

2) Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя-молодого специалиста.

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

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

3) Работник центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта договора согласовываются:

а) порядок и условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

б) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;

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

г) сроки действия договора;

д) порядок и условия прекращения договора.

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

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

5) Работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому

специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки и один экземпляр договора по стажировке.

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

Второй экземпляр договора по стажировке приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

6) При направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края» (далее – Порядок предоставления материальной поддержки).

7) Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки или выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

8) Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

9) Работник центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста.

10) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения.

3.5. Административная процедура «фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном работодателем.

2) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем, к

личному делу заявителя-молодого специалиста.

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

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

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

3) Работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о выполнении действий, предусмотренных пунктом 2 части 3.7 настоящего Административного регламента.

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

Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

3.6. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям-молодым специалистам и обеспечение доступа заявителей-молодых специалистов к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

2) Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение государственной услуги (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

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

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

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

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

Сроки проведения проверок:

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

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

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

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей-молодых специалистов, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель-молодой специалист имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя-молодого специалиста о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя-молодого специалиста.

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

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке,

предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя-молодого специалиста, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем-молодым

специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

5.9. Заявитель-молодой специалист имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Руководитель Агентства обеспечивает:

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

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12. настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель-молодой специалист в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14 и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.14. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа

по существу поставленных в нем вопросов и заявителю-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту.

5.15. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю-молодому специалисту, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю-молодому специалисту в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю-молодому специалисту, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

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

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 2 части 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:
 - а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - б) трудовой книжки или документа, ее заменяющего (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));
 - в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;
- 2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;
- 3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по
основанию _____.

(указать основание)

Работник центра занятости населения _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного
телефона)

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
для прохождения стажировки, в соответствии с договором на о совместной деятельности по
стажировке молодого специалиста от “___” _____ 20___ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок _____ “___” _____ 20___ г.

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

(линия отрыва)

Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по
стажировке молодого специалиста с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.
приказ от “___” _____ 20___ г. № _____, с ним заключен срочный трудовой договор
от “___” _____ 20___ г. № _____,
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

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

“___” _____ 20___ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

_____ (наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании
материальной поддержки в
период прохождения стажировки

В соответствии с частью 5 Порядка предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело заявителя-молодого специалиста от " ____ " _____ 20__ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Директор центра занятости населения _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник центра занятости населения _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации стажировки молодых
специалистов в организациях, территориально
расположенных в Корякском округе, после
завершения обучения в образовательных
организациях высшего образования и
профессиональных образовательных
организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 1 части 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между краевым государственным казенным учреждением центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста.

Государственное учреждение службы занятости населения _____

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с _____ в связи с _____
(дата)

_____ .
(указать причину)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____»
(должность)

_____»
(подпись)

_____»
(Ф.И.О.)