



ПРИКАЗ

07.10 2019 г.

№ ОД-256

г. Якутск

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

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2018 года № 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу с 29 августа 2019 года:

пункт 1 приказа от 31 августа 2018 г. № ОД-218 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказ от 16 января 2018 г. № ОД-16 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 19.06.2017 № п-366 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

приказ от 19 июня 2017 года № п-366 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

3. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС (Я)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



С.И. Москвитин

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения» (далее - центры занятости) следующим заявителям:

1) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

2) гражданам, признанным в установленном порядке безработными и испытывающим трудности в поиске подходящей работы (далее - безработные граждане):

инвалидам;

лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лицам предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);

беженцам и вынужденным переселенцам;

уволенным с военной службы и членам их семей;

одиночкам и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 16 до 18 лет;

гражданам в возрасте от 18 до 20 лет, имеющим среднее профессиональное образование и ищущим работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее – РПГУ) по адресу: <http://www.e-yakutia.ru>.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- * месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- * перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- * процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- * порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- * перечень получателей государственной услуги;
- * перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- * основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- * образцы заполнения бланка заявления;
- * график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещена на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет <https://gkzn.sakha.gov.ru/>, на ЕНГУ и/или РНГУ, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга 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 (далее – Государственная услуга по организации временного трудоустройства).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее – работник).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является получение несовершеннолетним гражданином или безработным гражданином направления для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, или информация об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги. Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителей в форме электронных документов с использованием ЕНГУ и/или РНГУ является:

направленный работником ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6, и приглашением в центр

занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю при личном обращении в центр занятости в порядке очереди.

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

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

2.4.3. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, при обращении в МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме через официальный сайт Госкомитета и центра занятости, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При предварительной записи дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennis-uslugi/uslugi-grazhdanam>), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – Заявление) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – Согласие) с документами:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации и (или) абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной

программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявитель в заявлении указывает согласие на обработку и передачу персональных данных.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

Согласие заполняется на бланке государственного учреждения службы занятости населения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявители имеют право выбора способа подачи заявления о предоставлении Государственной услуги по организации временного трудоустройства:

- при личном обращении в центр занятости;
- при личном обращении в МФЦ;
- по почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме, с использованием ЕИГУ или РИГУ.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в Центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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:

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям являются:

- отсутствие заполненного Заявления или Согласия в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- снятие получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного (приказ центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в Центр занятости населения Заявление регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача Заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

При направлении Заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на пемигающее устройство Заявление и регистрирует его в журнале регистраций Заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме в использовании ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления Заявления в центр занятости.

К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые электронных образов документов: разрешение не более 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tiff», «jpeg», «jprg», «png». В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в уполномоченный орган. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

Работник согласовывает с заявителем не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления, дату и время центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает Заявление в текущий архив центра занятости.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.14.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в Центр занятости населения и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Доля численности граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центр занятости за содействием временного трудоустройства;

2.15.2. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

2.15.3. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять 1 взаимодействие общей продолжительностью не более 15 минут;

2.15.4. Возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.15.5. Доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

2.15.6. Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.7. Возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

2.15.8. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.15.9. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников к заявителям (их представителям).

2.15.10. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.11. Возможность подачи заявления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.12. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения (по выбору заявителя).

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) в части приема Заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя Заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ запрашивает сведения, необходимые для предоставления услуг Центра занятости на базе МФЦ, согласно технологическим схемам предоставления государственных услуг, путем направления межведомственных запросов и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти РС (Я) и органы местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие по результатам межведомственного запроса. Срок не превышает 5 рабочих дней (с учетом направления запроса и регистрации ответа). Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов, включающего документы, поступившие путем межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с момента получения последнего результата на межведомственные запросы.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых Заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости,

какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна подача заявителями Заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для подачи Заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на портале по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/> Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration>.

2.17.3. Государственная услуга в электронной форме для заявителям предоставляется бесплатно.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается:

а) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям возможно получение результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.6. Гражданам обеспечивается возможность оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям возможно досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.17.8. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении физического лица за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги;

- 3) организация временного трудоустройства безработных граждан;
- 4) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 5) организация временного трудоустройства безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- 6) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 7) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1. Прием и регистрация Заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение гражданина в Центр занятости населения за предоставлением государственной услуги с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Критерии принятия решения.

Решение о начале предоставления государственной услуги принимается при личном обращении получателя государственной услуги или после поступления пакета документов с МФЦ, представившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, по времени предварительной записи при предъявлении следующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения Заявление или Согласие.

3.1.4. Работник центра занятости регистрирует Заявление, поступившее в центр занятости почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, в регистре получателей государственных услуг.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.7. Прием заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указанием своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штампа «ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ запрашивает сведения, необходимые для предоставления услуг Центра занятости на базе МФЦ, согласно технологическим схемам предоставления государственных услуг, путем направления межведомственных запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти РС (Я) и органы местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие по результатам межведомственного запроса. Срок не превышает 5 рабочих дней (с учетом направления

запроса и регистрации ответа). Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов, включающего документы, поступившие путем межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с момента получения последнего результата на межведомственные запросы.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.»

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Критерии принятия решения является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием решения отказа в предоставлении государственной услуги является основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в п. 2.9 настоящего Административного регламента. При принятии решения об отказе предоставления государственной услуги организации временного трудоустройства работник центра занятости оформляет решение об отказе в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержанием регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности работодателей во временных работах и спроса граждан на работу временного характера. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем;
- 4) заключение договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем;
- 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.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в текущем архиве центра занятости населения.

3.3.2. Работник центра занятости на основании обращений граждан в центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан. При этом учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Республики Саха (Якутия), 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 Республики Саха (Якутия) по видам экономической деятельности;

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства заявителя.

3.3.3. Работник центра занятости проводит отбор предложений работодателей для организации временного трудоустройства граждан. При этом 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 индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан, в том числе место проведения, характер временных работ;

уровень оплаты труда, стоимость выполнения работ, размер и порядок их финансирования;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории граждан;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований по обеспечению условий охраны труда;

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.3.4. Работник центра занятости подготавливает проект договора на организацию временного трудоустройства граждан между центром 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 центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.3.5. При заключении договора об организации временного трудоустройства между центром занятости и работодателем осуществляется подписание в установленном порядке сторонами двух экземпляров договора.

3.3.6. 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 временного трудоустройства;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.8. Максимальная срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение несовершеннолетнего гражданина в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в текущем архиве центра занятости населения.

3.4.2. Несовершеннолетние граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.4.4. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину. В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости.

3.4.6. На основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, работник центра занятости осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости выводит заполненный бланк, содержащий сведения о несовершеннолетнем гражданине, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

3.4.7. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, помимо административных процедур (действий), указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно осуществляется:

оценка возможности трудоустройства гражданина 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 об организации временного трудоустройства между центром занятости и работодателем;

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 на основании заключенного договора.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом

комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.5. Организация временного трудоустройства безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина и безработного выпускника, ищущего работу впервые в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в текущем архиве центра занятости населения.

3.5.2. Безработные граждане и безработные выпускники, ищущие работу впервые, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.5.4. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Работник центра занятости информирует безработного гражданина и безработного выпускника, ищущего работу впервые о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину. В случае несогласия безработного гражданина и безработного выпускника, ищущего работу впервые с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости.

3.5.6. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, помимо административных процедур (действий), указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно осуществляется:

оценка возможности трудоустройства гражданина 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 об организации временного трудоустройства между центром занятости и работодателем;

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 на основании заключенного договора.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Результат

выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.6. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства является наличие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.6.2. Работник центра занятости анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

3.6.3. Работник центра занятости информирует 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.

3.6.4. Работник центра занятости осуществляет подбор 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, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Подходящая работа гражданину определяется на основании требований статьи 4 Закона о занятости и требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891.

При подборе подходящей работы транспортная доступность рабочего места определяется с учетом максимальной удаленности подходящей работы от места жительства зарегистрированных граждан и безработных граждан.

3.6.5. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- предложение одной и той же работы временного характера дважды;
- предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

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

- предложение несовершеннолетнему гражданину работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы.

3.6.6. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов временного трудоустройства работник центра занятости выдает заявителю выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг;

фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При наличии в регистре работодателей и вакансий вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего варианты подходящей работы, и предлагает его заявителю.

Время для осуществления административной функции не должно превышать 2 минут.

3.6.7. Работник центра занятости согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства.

3.6.8. Работник центра занятости согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя. В случае получения мотивированного отказа работодателя работник информирует об этом заявителя и предлагает выбрать другие варианты временной работы.

Время для осуществления административной функции не должно превышать 2 минут.

3.6.9. На основании выбранных заявителем вариантов работ временного характера работник центра занятости оформляет и выдает заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство одновременно.

3.6.10. Срок посещения работодателя заявителем осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.6.11. Работник центра занятости информирует заявителя о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.6.12. В случае отказа заявителя от направления на подходящую работу работник центра занятости делает отметку об отказе в регистре получателей государственных услуг с указанием причины отказа.

3.6.13. Работник центра занятости вносит результат выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.14. Работник центра занятости распечатывает бланк, содержащий перечень предложенных вакансий, направление на работу, перечень оказанных услуг, даты фактического и назначенного посещения, и дает заявителю для ознакомления.

3.6.15. Заявитель удостоверяет факт получения государственных услуг и ознакомления с датой следующего посещения своей подписью и бланке, содержащем перечень предложенных вакансий, направление на работу, перечень оказанных услуг с их результатами и даты фактического и назначенного посещения.

3.6.16. Работник центра занятости приобщает указанный бланк в личное дело получателя государственных услуг (далее – ЛДПГУ) и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости.

3.6.17. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направлений на временное трудоустройство или информация об отсутствии таковых вакансий. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.18. Время для осуществления административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.7. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в центр занятости.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги при

последующих обращениях является предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных пунктов 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.3. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа работник центра занятости разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

3.7.5. Работник выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателем направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена.

3.7.6. При отказе работодателя работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.6.4 - 3.6.16 настоящего Административного регламента.

3.7.7. В случае трудоустройства работник центра занятости осуществляет:
снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на работу временного характера;
снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

3.7.8. Работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7.9. Работник центра занятости информирует заявителя о том, что:
в период временного трудоустройства он считается занятым;
в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно.

3.7.10. Работник центра занятости осуществляет принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства. При принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.7.11. Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о принятом решении.

В случае, если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной

поддержки в период временного трудоустройства.

Заявитель вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

3.7.12. Работник центра занятости информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, предоставляемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.7.13. Работник центра занятости представляет проект приказа о предоставлении материальной поддержки в период временного трудоустройства руководителю центра занятости для утверждения.

3.7.14. Руководитель центра занятости утверждает приказ о предоставлении материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.7.15. Работник центра занятости присваивает номер приказу о предоставлении материальной поддержки в период временного трудоустройства. Подлинник приказа приобщается к ЛДЦГУ.

3.7.16. Работник центра занятости вносит сведения о фактическом количестве дней участия во временном трудоустройстве в календарном нечислении в регистре получателей государственных услуг.

3.7.17. Работник центра занятости выполняет расчет, формирует ведомости на выплату материальной поддержки участникам временных работ и осуществляет перечисление материальной поддержки.

Перечисление средств осуществляется на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня представления работодателем в центр занятости сведений, подтверждающих участие во временном трудоустройстве.

Материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном нечислении, а также за период временной нетрудоспособности.

3.7.18. Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

- 1) прекращение с гражданином срочного трудового договора;
- 2) перевод гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода гражданина на постоянную работу.

Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении работодателем работника, работник центра занятости оформляет приказ о прекращении выплаты гражданину материальной поддержки.

3.7.19. Заявитель удостоверяет факт получения государственных услуг и ознакомления с датой следующего посещения своей подписью в бланке, содержащем перечень предложенных вакансий, направление на работу, перечень оказанных услуг с их результатами и даты фактического и назначенного посещения.

3.7.20. Работник центра занятости приобщает указанный бланк в ЛДЦГУ гражданина и передает ЛДЦГУ в текущий архив центра занятости.

3.7.21. Результатом административной процедуры является трудоустройство заявителя на временные работы по направлению центра занятости или выдача заявителю направления на временное трудоустройство. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7.22. Время для осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в электронной

форме.

3.8.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства.

3.8.2. При поступлении заявлений через ЕПГУ и/или РПГУ на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы центра занятости, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

3.8.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтверждения учетной записи на ЕСИА);

2) регистрация заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в журнале регистрации заявлений, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявления.

3) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

4) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в «Личный кабинет» заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в «Личный кабинет» заявителя приглашения в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со дня его обращения посредством портала.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.9.1. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствии в ИПРА сведений о вуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у ФКУ «ТБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

3.9.2. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА запрос о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.9.3. При отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости запрос содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.9.4. Сведения о рекомендациях (о выполнении рекомендаций) по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида могут быть сформированы в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы или направлены из информационной системы. При формировании указанных сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере занятости населения, медико-социальной экспертизы.

3.9.5. Ответ на запросы центров занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляется ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.9.6. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

3.9.7. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.10.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.10.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.10.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента. Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости

населения, Требования к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

и ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и/или РПГУ соответственно.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕТПУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в

центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я,,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Согласен / не согласен на обработку и передачу моих персональных данных
(нужное подчеркнуть).

« » 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
и ищущих работу впервые

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование
и ищущих работу впервые

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

.....
(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Гражданин
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором от " " 20 г. N

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок " " 20 г.

.....
(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного учреждения
службы занятости населения)

.....
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на временное рабочее место 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)

Кандидатура отклонена в связи с

.....
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с

.....
(указать причину)

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

"___"___20___ г.

.....
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))

М.П.

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

Форма

Образец

Государственное казенное учреждение РС (Я) "Центр занятости населения"

(наименование ГКУ РС (Я) "Центр занятости населения")

ПРИКАЗ

"___" _____ 20__ г. N _____

Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину
(нужное подчеркнуть)

.....
(фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N _____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель ГКУ Центра занятости населения

.....
(наименование)

.....
(подпись)

.....
(фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ Центра занятости населения

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

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____ № _____ 20__ г.
нужное подчеркнуть (подпись) (фамилия, инициалы
гражданина)

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

Форма

Государственное казенное учреждение РС (Я) "Центр занятости населения"

(наименование ГКУ РС(Я) "Центр занятости населения")

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Период участия в общественных работах с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. в _____ связи _____

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

Руководитель ГКУ Центра занятости населения

_____ (наименование)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ Центра занятости населения

.....
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Согласен / не согласен " " 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (фамилия, инициалы подпись
гражданина)

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

На бланке ГКУ Центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги организации временного
трудоустройства

от _____
(имя)

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления
государственной услуги по организации временного трудоустройства утвержденного
_____, принятое решение отказать в
предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Причина отказа: _____

Работник ЦЗН: _____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения)

Решение получил: _____ (_____) _____
(полное, фамилия, имя, отчество гражданина) «_____» _____ 201__ г.