



ПРИКАЗ

07.03.2021 2021 г.

№ 00-153

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия)

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 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 на организацию летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М. В.):

не позднее трех рабочих дней со дня утверждения приказа направить на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

обеспечить внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», в том числе изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

4. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.)

4.1. в течение семи дней после дня первого официального опубликования приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об

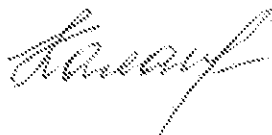
источниках официального опубликования для включения приказа в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде;

4.2. разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения в сети Интернет и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования;

4.3. обеспечить предоставление государственной услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя С. А. Михайлова.

Председатель



Е.В. Калашникова

Приложение к приказу
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
от «09» 06.04.21 2021 г. № ОД 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18
лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия) являются отношения, связанные с организацией проведения летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах на территории Республики Саха (Якутия) (далее - летняя занятость несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям: несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 16 до 18 лет, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

1.2.2. Преимущественное право на участие в организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия) предоставляется несовершеннолетним гражданам:

- находящимся в трудной жизненной ситуации;
- состоящим на учете в комиссиях и подразделениях органов внутренних дел по делам несовершеннолетних.

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 коде предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости населения 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 населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости населения, 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.

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 (далее - МФЦ).

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости населения 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 от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №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 размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), в ЕПГУ и/или РПГУ, 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

Организация летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия) (далее – летняя занятость несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет).

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

2.2.1. Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – Центры занятости населения (далее – Центры занятости населения).

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

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

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – МФЦ) в части приема заявления.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» с:

Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»;

Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином направления для участия в организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, или информации 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме — не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.5. 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/Gosudarstvennie-uslugi/perechen-ppa-po-predostavleniju-gosuslug>), а также в соответствующем разделе Реестра на ЕПГУ и (или) РПГУ, Реестре.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или согласие на предложение о

предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, его заменяющего; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- в центр занятости населения при личном обращении заявителя;

- в МФЦ при личном обращении заявителя, по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

2.6.2. В заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

- способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ и/или РПГУ;

- дата обращения;

- согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.3. В предложении содержится:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

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

- дата выдачи предложения;

- перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

- способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного

телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ и/или РПГУ;

дата обращения.

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель не предоставил самостоятельно.

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

2.8. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений;
- 2) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям является отсутствие заполненного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, непригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок,

допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

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

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При письменном обращении заявителя в центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.14.2. 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.

Максимальный срок регистрации не более 5 минут.

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 печатающее 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.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

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. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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 нагрева) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха.

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;
- 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;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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.

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность подачи заявления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействия заявителя с работником центра занятости при получении государственной услуги должно составлять 1 взаимодействие с общей продолжительностью не более 20 минут.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

2) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

3) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной, в МФЦ, в форме электронного документооборота через ЕПГУ и/или РПГУ).

2.16.3. Государственная услуга оказывается в центре занятости населения по месту регистрации гражданина.

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

Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

2.17.1. Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в АИС 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.

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

2.17.2. Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов в течение 1 рабочего дня с момента получения документов.

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

2.17.3. Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

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.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям.

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

2.18.1.2. Предварительная запись для получения государственной услуги в электронной форме заявителями посредством ЕПГУ и/или РПГУ, не осуществляется.

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

2.18.1.4. Государственная услуга в электронной форме для заявителей предоставляется бесплатно.

2.18.1.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями сведений о ходе выполнения посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.18.1.7. При предоставлении государственной услуги в электронном виде возможно оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

3.1. Прием и регистрация документов;

3.2. Организация летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия);

3.3. Направление гражданина к работодателю для участия организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация документов

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения заявителя с документами, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо поступления заявления в том числе через МФЦ.

3.1.1. Основанием для приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением в центр занятости, либо представление заявителем в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги в электронной или иной форме, либо поступления заявления в том числе через

МФЦ.

3.1.2. Государственная услуга в части приема и регистрации документов включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

3.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в случае поступления заявления в электронной или иной форме:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

уведомляет заявителя о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а также дате и времени личного приема заявителя с перечнем необходимых документов путем направления сообщения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.3.1. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем на личном приеме, составляет не более 5 минут.

3.1.3.2. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем через МФЦ либо в электронной форме в течение одного рабочего дня.

3.1.4. Критерии принятия решения.

Работник центра занятости принимает решение о начале предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, представившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, отсутствия в заявлении одного или нескольких сведений и представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

3.1.5. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

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.

3.1.7. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

Работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронной форме, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения. Если такие документы были получены по электронной почте менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2. Организация летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в регистре получателей государственных услуг.

3.2.2. Перечень административных процедур (действий):

Работником центра занятости при предоставлении государственной услуги в части организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет проводятся следующие административные процедуры:

- сбор и анализ информации о возможности организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- отбор работодателей на организацию летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- подготовка проекта соглашения об организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- заключение соглашения об организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных

должностях) для организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, состав, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Работником центра занятости при сборе и анализе информации о возможности организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет учитываются:

заявки работодателей на организацию летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия);

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

условия организации и проведения летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.3.2. Работником центра занятости при отборе работодателей для организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия) учитываются:

численность граждан, для которых осуществляется организация летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

отнесение к категории «олeneводческое хозяйство», соответствие вида экономической деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей коду 01.49.4 «Разведение оленей»; наличие оленеводческого стада.

транспортная доступность места организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

условия проведения работ;

сроки и продолжительность проведения летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в зависимости от категории граждан;

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

наличие у работодателя средств на финансирование страховых взносов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 минут.

3.2.3.3. Работник центра занятости при подготовке проекта соглашения с работодателем согласовывает:

порядок и условия организации и проведения летней занятости

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.3.4. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает в двух экземплярах проект договора и подписывает у руководителя центра занятости два экземпляра договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.3.5. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на основании соглашения.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Согласие работодателя для участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является

заключение между Госкомитетом и работодателем соглашения об организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

Информация (результат) о заключении соглашения и сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет фиксируются в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Направление гражданина к работодателю для участия организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Перечень административных процедур (действий):

- направление к работодателю для участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.3.3. Содержание административного действия, состав, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Работник центра занятости находит в текущем архиве центра занятости личное дело получателя государственных услуг в сфере занятости населения (далее – ЛДПУ), содержащее документы, предъявленные им при регистрации в целях поиска подходящей работы.

3.3.3.2. Работник центра занятости анализирует сведения о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (в случае наличия).

3.3.3.3. Работник центра занятости информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

порядке и условиях перечисления заработной платы в период участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.3.3.4. Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов временных работ в оленеводческих хозяйствах исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения для участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на основании заключенных соглашений.

Работник центра занятости согласовывает с гражданином варианты временных работ в оленеводческих хозяйствах.

3.3.3.5. При согласовании с работодателем работник центра занятости оформляет и выдает гражданину направление для участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.3.3.6. Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.3.3.7. В случае отказа заявителя от направления на работу работник центра занятости делает отметку об отказе в регистре получателей государственных услуг.

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

3.3.3.9. 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.

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.

Работник центра занятости приобретает указанный бланк в ЛДПГУ гражданина и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 минут.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Согласие гражданина для участия в организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направления для участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

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

3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является последующее обращение гражданина в центр занятости.

При повторных обращениях в центр занятости заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

фиксация результата завершения общественных работ.

3.4.3. Содержание административного действия, состав, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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.

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

В случае отказа работодателя от заключения срочного трудового договора с гражданином работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.3.4-3.3.3.9. настоящего Административного регламента.

В случае заключения срочного трудового договора в период участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

3.4.3.2. Принятие решения об оказании либо об отказе от материальной поддержки в период участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия).

Работник центра занятости принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах. При принятии решения об оказании материальной поддержки 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 участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия).

Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия) 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

3.4.3.3. Фиксация результата завершения летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

При представлении работодателем документов, содержащих сведения о фактическом количестве дней участия гражданина в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, работник центра занятости вносит сведения о временном трудоустройстве в календарном исчислении в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 минут.

3.4.4. Критерии принятия решения согласие или отказ гражданина с оказанием заработной платы в период летней занятости.

3.4.5. Результатом административной процедуры является окончание участия гражданина в летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

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

3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.5.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной

услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.5.2. При поступлении заявлений в электронной форме с использованием 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.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕПГУ и/или РПГУ.

Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

3.5.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — 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 в 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 ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.4. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя — физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры:

ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Формирует межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872п «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»).

Направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если в Центре занятости населения отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то Центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России направляет ответ на запрос Центра занятости населения о предоставлении выписки из ИПРА инвалида не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса в ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия) Минтруда России».

После поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов. Максимальный срок выполнения действий, не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

3.6.5. Критерии принятия решений:

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение выписки из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов;

3.6.7. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

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

3.7.5. 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.

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

3.7.7. 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. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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, Требований 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 причин 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) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров 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, многофункциональных центров 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.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете ЕПГУ и/или РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их 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 статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, 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) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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 Республики Саха (Якутия) 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.

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

6.1. Предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется

многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

6.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

6.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Комитетом соглашения о взаимодействии.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации
летней занятости несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
оленьеводческих хозяйствах
Республики Саха (Якутия)
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, призванным 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.
- по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленьеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия);

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации
летней занятости несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
оленьеводческих хозяйствах
Республики Саха (Якутия)

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 (нужно 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.
- по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия);

Подтверждаю и даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

« _____ »

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
летней занятости несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах
Республики Саха (Якутия)

Образец
На бланке ГКУ Центра занятости населения

.....
Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

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

**Направление для участия в организации летней занятости несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах**

(наименование ГКУ Центра занятости населения)

представляет кандидатуру

.....
фамилия, имя, отчество гражданина

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с соглашением на организацию
летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

.....
нужно указать

Просим письменно сообщать о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

.....
должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

.....
фамилия, имя, отчество

принимается на летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с

« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

с ним заключен срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на должность, по профессии
(специальности) _____

.....
нужно 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 индивидуального предпринимателя или физического лица

« ____ » _____ 20 ____ г.

.....
М.П.

.....
Должность, ФИО, подпись работника (или представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
летней занятости несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах
Республики Саха (Якутия)

На бланке ГКУ Центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия)

от _____
(дата)

На основании пункта 2.7.2. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации летней занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в оленеводческих хозяйствах Республики Саха (Якутия)

утвержденного _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Причина отказа: _____

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

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