



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23 сентября 2022 года

№ *31-инф*

Иркутск

О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, утвержденный приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 6 сентября 2013 года № 37-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



К.М. Клоков

Приложение
к приказу министерства труда
и занятости Иркутской области
от 23 сентября 2022 № 31-мпр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и занятости Иркутской области
от 6 сентября 2014 года № 37-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ
ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В
ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 25
ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ИЛИ
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА С
ДАТЫ ВЫДАЧИ ИМ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О
КВАЛИФИКАЦИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги подведомственными министерству труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центр занятости населения), реализации сервисов Центрами занятости населения при осуществлении

полномочий в области содействия занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости населения и заявителями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения:

1) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - несовершеннолетние граждане);

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

инвалидам, лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; гражданам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцам и вынужденным переселенцам; гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей – инвалидов; гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование безработных граждан и несовершеннолетних граждан (далее при совместном упоминании – граждане) о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства и Центров занятости населения осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал),

в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или посредством консультаций работников Центров занятости населения.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости населения.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости населения, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости населения, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости населения) подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости населения с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости населения; адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 3) перечень заявителей;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- 6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости населения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;
- 10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости населения.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости населения, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

13. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости населения, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

14. Министерство организует, обеспечивает и контролирует

деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

15. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы:

- 1) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- 2) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 72 календарных дней.

18. Приостановление предоставления государственной услуги не осуществляется.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на сайте министерства, на региональном портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

20. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину:

1) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) по форме согласно приложению 1 к стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, утвержденного министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н (далее - стандарт);

2) сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные Центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

21. Заявление безработного гражданина подается в Центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости населения об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым Центром занятости населения в день его направления безработным гражданином.

22. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину:

1) заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) по форме согласно приложению 2 к стандарту;

2) резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к стандарту;

3) сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые Центром занятости населения из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

23. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации,

размещаемой на единой цифровой платформе (далее – требования к информации).

24. При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в Центр занятости населения, требованиям к информации, заявление считается принятым Центром занятости населения.

25. Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в Центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

26. Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

27. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

28. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

29. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

30. В Центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу услуг и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в Центр занятости населения, подтвержденной учетной записи 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) Центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина, обратившегося в Центр занятости населения, завершение им

процедуры регистрации в ЕСИА.

В случае наличия у гражданина, обратившегося в Центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в ЕСИА, его заявление в Центре занятости населения регистрируется в день обращения, административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 59 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относятся документы и (или) сведения, представленные гражданином или полученные Центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска работы в Центре занятости населения в соответствии с перечнем сведений, запрашиваемых Центрами занятости населения, установленных Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее – Правила регистрации граждан).

Непредставление гражданином документов в соответствии с приложением к Правилам регистрации граждан, не является основанием для отказа гражданину в получении государственной услуги.

Гражданин может лично представить документы, подтверждающие отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения), а также содержащие сведения:

- 1) об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- 2) об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;
- 3) об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;
- 4) об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- 5) об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, принятие решения об оказании инвалиду государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемых Центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

32. Работнику Центра занятости населения запрещается требовать от гражданина:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 3) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа Центром занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

1) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в Центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

2) превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) ненаправления гражданином в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

2) ненаправления гражданином в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

3) снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона о занятости населения;

4) истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны Центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

38. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

41. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в Центр занятости населения, в Центре занятости населения обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому порталу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных главой 9 настоящего Административного

регламента, для получения консультации при личном обращении, не должно превышать 1 часа.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявление подается гражданином в Центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление считается принятым Центром занятости населения в день его направления гражданином.

43. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

44. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

45. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости населения, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

46. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости населения по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

В Центрах занятости населения обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости населения предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости населения):

1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости населения и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости населения;

5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание Центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости населения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать

согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

48. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

49. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

50. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

52. Рабочие места работников Центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ

ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) представление информации о государственной услуге в соответствии с главой 3 настоящего Административного регламента;
- 2) полнота представляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 4) возможность представления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием информационно-аналитической системы, регионального портала, сайта министерства;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости населения.

55. Показатели качества государственной услуги:

1) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, Центра занятости населения, а также должностных лиц министерства и Центра занятости населения;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

56. Возможность получения государственной услуги в любом Центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ отсутствует.

В случае обращения гражданина в МФЦ работниками МФЦ исполняются следующие действия:

- 1) оказание содействия в подаче заявления в электронной форме через единую цифровую платформу;
- 2) обеспечение в случае согласия гражданина, обратившегося в МФЦ, завершения прохождения им процедуры регистрации в ЕСИА.

Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления уведомлений с использованием единой цифровой платформы.

Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале.

58. Подача и прием заявлений осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в Центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) направление на временное трудоустройство граждан;
- 4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;
- 5) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Глава 22. ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРАЖДАН

60. Организация временного трудоустройства граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;
- 4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

61. Центр занятости населения для организации временного трудоустройства граждан осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

1) распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Иркутской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

2) результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

4) состава граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

5) доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

7) предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

8) сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

9) условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

10) удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

62. Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

1) количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

2) наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

3) транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

4) условий временного трудоустройства граждан;

5) сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

6) соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7) оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

8) наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

63. Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

64. Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

65. Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

66. Результатом административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости населения и работодателем.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником Центра занятости населения сведений о заключенных договорах между Центром занятости населения и работодателями и сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры Административным регламентом не ограничен и не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Глава 23. ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН НА ОСНОВАНИИ ГРУППОВОЙ ЗАЯВКИ, ПОСТУПИВШЕЙ В ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр занятости населения, в том числе с использованием единой цифровой платформы, групповой заявки на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан от организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по форме согласно приложению 4 к стандарту (далее - групповая заявка).

69. В случае получения Центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, Центр занятости населения:

1) регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

2) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

3) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

4) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

5) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу, после чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

6) сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах 2-6 настоящего пункта, не может превышать 30 календарных дней со дня получения Центром занятости населения групповой заявки.

70. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, Центр занятости населения в течение 30 календарных дней после получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

71. Результатом исполнения административной процедуры является заключение Центром занятости населения договора с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки.

72. Способом фиксации является внесение работником Центра занятости населения информации о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу. После чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 31 календарного дня со дня получения Центром занятости населения групповой заявки.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕННОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО ГРАЖДАН

74. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан является наличие у Центра занятости населения сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства.

75. Направление на временное трудоустройство граждан включает следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление предложения безработному гражданину

об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;

2) прием заявления гражданина;

3) подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

5) направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;

6) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

7) фиксация временного трудоустройства гражданина.

76. Работник Центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве (далее – предложение) на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости населения, составляет 14 календарных дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

В случае отказа безработного гражданина от предложения Центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3 настоящего пункта, в Центр

занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) работник Центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

77. Работник Центра занятости населения принимает заявление безработного гражданина с использованием единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления безработного гражданина.

78. Работник Центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

1) анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о гражданине;

2) дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

3) формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

79. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник Центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

В случае если гражданин не был трудоустроен, работник Центра занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

80. Работник Центра занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам

временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее двух приоритетных вариантов временного трудоустройства;

о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

81. В случае ненаправления гражданином в Центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента его получения, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

82. Работник Центра занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

1) проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

2) согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансий в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

3) внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

83. Работник Центра занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, работник Центра занятости населения оформляет направление

гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

Гражданину направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

84. Работник Центра занятости населения путем направления уведомления информирует гражданина:

1) о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

2) о положениях Закона о занятости населения.

85. Работник Центра занятости населения путем направления уведомления информирует работодателя о необходимости направить в Центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

1) при приеме на работу гражданина, направленного Центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу, сведений трудовом договоре либо возвращает направление, выданное гражданину, в Центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

2) в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного Центром занятости населения, работодатель уведомляет Центр занятости населения о дне проведенных с гражданином переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием единой цифровой платформы либо делает в направлении отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление гражданину в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

86. В случае отказа гражданина от варианта временного

трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в Центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение 3 рабочих дней с момента получения от Центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство), данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

87. Работник Центра занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

88. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные действия, указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 75 настоящего Административного регламента.

89. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия во временных работах.

90. Способом фиксации предоставления государственной услуги является внесение сведений о направлении гражданина к работодателю для временного трудоустройства на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 33 календарных дней.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕННОЕ ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОСНОВАНИИ ГРУППОВОЙ ЗАЯВКИ

91. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

92. Работник Центра занятости населения выполняет следующие административные процедуры:

1) принимает заявление несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

2) осуществляет подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

3) оформляет отказ от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

4) фиксирует временное трудоустройство несовершеннолетнего

гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

93. В случае направления в Центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, работник Центра занятости населения:

1) в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы присоединяет заявление к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает заявление несовершеннолетнего гражданина и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;

2) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 77 - 88 настоящего Административного регламента.

94. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина работник Центра занятости населения:

1) осуществляет подбор для несовершеннолетнего гражданина варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

2) направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

95. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 86 настоящего Административного регламента.

96. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 87 настоящего Административного регламента.

97. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления для трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

98. Способом фиксации является регистрация направления для трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о

предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, через единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Глава 26. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАНАМ В ПЕРИОД ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

99. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства является временное трудоустройство безработного гражданина к работодателю, заключившему договор с Центром занятости населения, предусматривающим оказание материальной поддержки.

100. В период временного трудоустройства безработным гражданам, несовершеннолетним гражданам может оказываться материальная поддержка при наличии в договоре, заключенном между Центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в соответствии с Положением о предоставлении материальной поддержки несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, безработным гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 15 января 2016 года № 28-пп.

101. Работник Центра занятости населения выполняет следующие действия:

1) принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина;

2) оформляет приказ об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению 5 к стандарту;

3) направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства;

4) вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в Центр занятости населения через единую цифровую платформу);

5) назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы. Процедура осуществляется

ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина;

6) в случае досрочного прекращения временного трудоустройства принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки, которое оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки по форме согласно приложению 6 к стандарту;

7) направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

102. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Центра занятости населения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение приказа Центра занятости населения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства на единую цифровую платформу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

104. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости населения (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере

занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости населения. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 28. 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

107. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости населения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

109. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

110. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

111. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

112. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

113. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения

гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

114. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости населения (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

115. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

116. Работники Центра занятости населения, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

117. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости населения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

118. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

119. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА
ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

120. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости населения, министерства и (или) работников Центра занятости населения, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

122. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;
- 6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у гражданина 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.

123. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения;

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

124. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

125. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости населения - директором Центра занятости населения или уполномоченным лицом.

126. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

127. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

128. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

129. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

130. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

131. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- 3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

132. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, министерства и (или) работников Центра занятости населения, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области не подтвердились;
- 2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

133. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

- 1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;
- 2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Центра занятости населения, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

134. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости населения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

140. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

141. Срок направления запрашиваемой информации гражданину составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

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

Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

143. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости населения (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

144. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;
- 2) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом;
- 3) в Центре занятости населения - директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.

Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости населения (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра труда и занятости Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

145. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости населения;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала, реестра;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения.

**Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ**

146. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

147. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».