



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2022 г.

№ 7

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области 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 Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. №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, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» и постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной

службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) 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 – Административный регламент), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление УГСЗН Ростовской области от 19.04.2016 №2 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению 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».

3. Назначить ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы отдел трудоустройства и специальных программ занятости (Левенец А.В.).

4. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, предоставляющих государственную услугу в соответствии с Административным регламентом.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 12.03.2022.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 11.08.2022 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения
Ростовской области
по предоставлению 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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области 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 – Административный регламент), разработан в целях обеспечения исполнения требований к порядку осуществления полномочия 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 (далее – государственная услуга), составу, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий, требований к обеспечению деятельности по осуществления полномочия.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) следующим заявителям:

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 в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032–I «О занятости населения в Российской Федерации» безработными:

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

- лицам 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;
- 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.

Все указанные в части 2 группы граждан (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование несовершеннолетних граждан, безработных граждан (далее – также граждане) по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал);

непосредственно в помещениях центров занятости населения, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, баннерах или посредством консультаций работников центра занятости населения, распространения раздаточных материалов;

посредством размещения информации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный интернет–портал УГСЗН Ростовской области;

с использованием почтовой, электронной, телефонной связи, а также средств массовой информации.

1.3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.3. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.4. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.3.1.5. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.7. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

полные наименования федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Минтруда России (далее – ФКУ «ГБ МСЭ») и его структурных подразделений;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов

заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги и оказания содействия в подаче электронного заявления.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона–автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме уведомлений о ходе предоставления государственной услуги. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

1.3.4. За содействием в подаче заявления в электронной форме гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения.

1.3.4.1. В центр занятости населения гражданин вправе обратиться путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента, проведение которых возможно в ходе личного приема, осуществляются по его желанию в день обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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.

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, центрами занятости населения осуществляется взаимодействие с органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
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.

2.3.1.1. Уведомление или направление на временное трудоустройство к соответствующему работодателю, выданное гражданину, является основанием для проведения переговоров с работодателем.

В случае временного трудоустройства гражданина работодатель заключает с ним срочный трудовой договор.

В период временного трудоустройства гражданам может оказываться материальная поддержка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Срок направления предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства, в случае наличия на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства:

- безработному гражданину - не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, считающегося днем направления заявления безработным гражданином в центр занятости населения;

- несовершеннолетнему гражданину - не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления, считающегося днем принятия центром занятости населения заявления на получение государственной услуги и резюме несовершеннолетнего гражданина по результатам оценки на соответствие требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе.

2.4.2. Срок направления уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае наличия на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства:

- безработному гражданину - не позднее четырех рабочих дней со дня принятия заявления гражданина, считающегося днем направления заявления безработным гражданином в центр занятости населения;

- несовершеннолетнему гражданину - не позднее четырех рабочих дней со дня принятия заявления, считающегося днем принятия центром занятости населения заявления на получение государственной услуги и резюме несовершеннолетнего гражданина по результатам оценки на соответствие требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе.

2.4.3 При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр 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.

2.4.4. В случае если гражданин не был трудоустроен, центр 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.

2.4.5. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Безработный гражданин подает в центр занятости населения, в котором состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа заявление о предоставлении государственной услуги, рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. №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, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (далее – Приказ от 28 января 2022 г. №25н).

Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

2.6.1.2. Несовершеннолетний гражданин подает в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания:

заявление о предоставлении государственной услуги, рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 2 к Приказу от 28 января 2022 г. №25н;

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 3 Приказа от 28 января 2022 г. №25н.

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

Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в центр занятости населения для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, в том числе с использованием Единой цифровой платформы, рекомендуемого образца в соответствии с приложением № 4 к Приказу от 28 января 2022 г. №25н.

2.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в центр занятости населения следующими способами:

посредством Единой цифровой платформы;

посредством Единого портала или регионального портала.

2.6.1.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в центр занятости населения представителем заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.1.5. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.2. 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 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при

оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2021, № 1, ст. 114), 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.

2.6.3. При личном посещении центра занятости населения для получения содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий, а представитель заявителя - паспорт или документ его заменяющий, а также надлежащим образом оформленную доверенность.

2.6.4. Необходимость повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе отсутствует.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель, в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги информации об инвалидности, вправе по собственной инициативе представить:

- индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико–социальной экспертизы.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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 являются необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

несоответствие резюме требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе. 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;

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 в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления безработного гражданина являются:

заявитель не является безработным гражданином на момент подачи заявления;

заявитель не относится к категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости.

2.9.3. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги в порядке очереди не предусмотрены.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления безработным гражданином.

2.15.2. Заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги считается принятым днем принятия центром занятости населения заявления и резюме по результатам проведенной оценки на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе, направленного несовершеннолетним гражданином. 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.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде. Содействие в подаче заявления в электронной форме, информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги при необходимости может осуществляться в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с

использованием кресла–коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256–2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289–2004» Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», а также СП 113.13330.2016 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21–02–99*»;

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;

адаптированными лифтами (при наличии);

поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261–2017 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;

доступными входными группами и зонами целевого назначения с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35–01–2001», а также СП 31–102–99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла–коляски;

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875–2018 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования» и ГОСТ Р 51671–2015 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

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

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги, а также уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единой цифровой платформы;

возможность получения несовершеннолетними гражданами государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления в пределах территории Ростовской области осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом центре занятости населения, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения гражданами государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ путем направления центром занятости населения предложения об оказании государственной услуги (проактивное информирование);

возможность обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

формирование и направление в упреждающем порядке центром занятости населения предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

взаимодействие при предоставлении государственной услуги заявителя–безработного гражданина с работником центра занятости населения в электронном виде;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Предусмотрена возможность обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.18.2. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3.3 Раздела III административного регламента, направляются

заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. При организации временного трудоустройства безработных граждан:

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.

3.1.1.2. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан:

1) формирование и направление предложения несовершеннолетнему гражданину об участии во временном трудоустройстве;

2) прием заявления гражданина;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) 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);

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

6) 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.

3.1.1.3. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) прием в работу групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность, для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее – групповая заявка).

2) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

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

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. При организации временного трудоустройства безработных граждан.

3.2.1.1. Формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине.

Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

а) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе;

б) формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине. Предложение также может быть автоматически сформировано на Единой цифровой платформе;

в) информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного 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 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 «в» пункта 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

Критерий принятия решения: результаты анализа сведений о безработном гражданине на Единой цифровой платформе и возможностей организации временного трудоустройства.

Результатом административного действия является направление либо ненаправление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Способом фиксации результата выполнения административного действия в случае формирования предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве является направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве.

3.2.1.2 Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления гражданином на получение государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы.

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления на получение государственной услуги на предмет решения о принятии либо отказе в принятии в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие либо отказ в принятии заявления о предоставлении государственной услуги с направлением уведомления о принятии либо отказе в принятии заявления на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о принятии либо отказ в принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.3 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).

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении государственной услуги гражданина.

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 гражданина.

Работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, подбор гражданину вариантов временного трудоустройства осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием Единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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:

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

б) 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.

В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

Критерий принятия решения: формирование и согласование вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах, а также выбора гражданина.

Результатом административной процедуры является согласованный с гражданином перечень вариантов временного трудоустройства либо фиксирование на Единой цифровой платформе факта ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.2.1.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о выборе приоритетных вариантов временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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:

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

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 вакансии в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на Единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

Критерий принятия решения: согласование работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

Результатом административной процедуры является принятое работодателем положительное или отрицательное решение о проведении переговоров о временном трудоустройстве с кандидатурой гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.2.1.5. 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.

Основанием для начала административной процедуры является информация о согласовании работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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, центр 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 г. № 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина:

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;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

а) 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;

б) 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.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

Критерий принятия решения: информация о согласовании работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления и (или) выдача направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.2.2. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.2.1. Формирование и направление предложения несовершеннолетнему гражданину об участии во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является наличие вариантов временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

б) выдает предложение несовершеннолетнему гражданину об участии во временном трудоустройстве;

в) информирует несовершеннолетнего гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору несовершеннолетнего 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 несовершеннолетним гражданином, составляет 14 дней со дня получения предложения.

Указанная информация содержится в предложении, выдаваемом несовершеннолетнему гражданину.

В случае отказа несовершеннолетнего 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 «в» пункта 3.2.2.1. настоящего Административного регламента, в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного

предложения) центр занятости населения фиксирует отказ несовершеннолетнего гражданина от участия во временном трудоустройстве.

Критерий принятия решения: результаты анализа возможностей организации временного трудоустройства.

Результатом административного действия является выдача либо невыдача предложения несовершеннолетнего гражданину об участии во временном трудоустройстве.

Способом фиксации результата выполнения административного действия в случае формирования предложения несовершеннолетнему гражданину об участии во временном трудоустройстве является выдача предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве.

3.2.2.2 Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления гражданином на получение государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы.

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления на получение государственной услуги на предмет решения о принятии либо отказе в принятии в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие либо отказ в принятии заявления о предоставлении государственной услуги с направлением уведомления о принятии либо отказе в принятии заявления на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о принятии либо отказе в принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости уточнения сведений о безработном гражданине

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствие документа, указанного в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента (документ не представлен по собственной инициативе), либо наличие документа, указанного в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента, но не соответствующего предъявляемым к нему требованиям.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в день получения заявления заявок направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запрос для получения соответствующего документа в ПФР.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если

такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено получение центром занятости населения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико–социальной экспертизы (в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги информации об инвалидности)

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела 2 настоящего Регламента, или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2.4 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).

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления о предоставлении государственной услуги гражданина.

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 гражданина.

Работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, подбор гражданину вариантов временного трудоустройства осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием Единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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:

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

б) 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.

В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием Единой

цифровой платформы, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

Критерий принятия решения: формирование и согласование вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах, а также выбора гражданина.

Результатом административной процедуры является согласованный с гражданином перечень вариантов временного трудоустройства либо фиксирование на Единой цифровой платформе факта ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.2.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации о выборе приоритетных вариантов временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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:

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

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 вакансии в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на Единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

Критерий принятия решения: согласование работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров.

Результатом административной процедуры является принятое работодателем положительное или отрицательное решение о проведении переговоров о временном трудоустройстве с кандидатурой гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.2.2.6. 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.

Основанием для начала административной процедуры является информация о согласовании работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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, центр 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 г. № 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина:

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;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

а) 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;

б) 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.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

Критерий принятия решения: информация о согласовании работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления и (или) выдача направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.2.3. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.3.1. Прием в работу групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность, для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее – групповая заявка).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения, в том числе с использованием Единой цифровой платформы, от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- а) регистрирует групповую заявку на Единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;
- б) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;
- в) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;
- г) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;
- д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на Единую цифровую платформу, после чего на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;
- е) 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 «б» – «е» настоящего пункта – 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

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

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие договора с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является информирование об идентификаторе групповой заявки уполномоченного представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность либо направление обоснованного отказа в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.2.3.2. Прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае поступления в центр занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки:

а) 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;

б) 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 3.2.3.2 – 3.2.3.7 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: на основании анализа о количестве максимально допустимых заявлений по групповой заявке.

Результатом административного действия является принятие заявления от гражданина и присоединение к групповой заявке с использованием Единой цифровой платформы либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является фиксирование принятого решения.

3.2.3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствие документа, указанного в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента (документ не представлен по собственной инициативе), либо наличие документа, указанного в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента, но не соответствующего предъявляемым к нему требованиям.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в день получения заявления заявок направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запрос для получения соответствующего документа в ПФР.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги предусмотрено получение центром занятости населения с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае указания в заявлении о предоставлении государственной услуги информации об инвалидности)

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела 2 настоящего Регламента, или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3.4. Подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки:

а) 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;

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

Критерий принятия решения: на основании анализа групповой заявки и договоров об организации временного трудоустройства, заключенных с работодателями.

Результатом административного действия является подбор вариантов временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей информации на Единую цифровую платформу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет–портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством Единой цифровой платформы;

посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование запроса.

3.3.2.1. Формирование запроса заявителем из числа безработных граждан осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единой цифровой платформы, Единого портала без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

3.3.2.2. Формирование запроса заявителем из числа несовершеннолетних граждан осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единой цифровой платформы, Единого портала и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, интернет-портале УГСЗН Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.3. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме предоставление государственной услуги безработным гражданам, а также прием документов, необходимых для предоставления услуги несовершеннолетним гражданам, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема заявления.

На основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении

государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомления о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единой цифровой платформы, Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

В связи с формированием документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, допущение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исключается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и 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.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется Порядком осуществления в отношении государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным постановлением УГСЗН Ростовской области от 24.11.2021 № 14.

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее – уполномоченное должностное лицо).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела
организационно–кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников