Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 мая 2016 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,

ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,

ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF55yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  от 18.07.2018 N 25) |

В соответствии со [ст. 7.1-1](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B764BDE9345C88636B3E0EFF95B25E46B584F3E81ByCg8F) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [ст. 13](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CB5EA325688636B3E0EFF95B25E46B584F3EA18CB08C9yCg5F) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CB5EA325688636B3E0EFF95B25E46B584F3EA18CB09C0yCg0F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным государственным [стандартом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56CB5ED305788636B3E0EFF95B25E46B584F3EA18CB09C9yCgDF) государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденным приказом Минтруда России от 12.02.2013 N 58н, [постановлением](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E333578636336155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BC53yDgAF) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", [пунктами 3.1.9](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E3335C8B33346155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDgEF) и [3.3.27](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E3335C8B33346155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE52yDgFF) Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 N 553, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E330588530376155A2C2BB5411yFg2F) агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 16.10.2013 N 513 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые";

- [пункт 5](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E330588633326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BD56yDgCF), [пункт 8](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E330588633326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BC5CyDgCF) приказа агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 24.04.2014 N 07 "О внесении изменений в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения".

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

руководителя агентства

по труду и занятости населения

Сахалинской области

Т.Г.Бабич

Утвержден

приказом

агентства по труду

и занятости населения

Сахалинской области

от 12.05.2016 N 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,

ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,

ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF55yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  от 18.07.2018 N 25) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей государственной услуги (далее - Заявители) и определяет порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при оказании государственной услуги.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении Государственной услуги являются:

1.2.1.1. несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в установленном порядке в целях поиска подходящей работы (далее - Несовершеннолетние граждане);

1.2.1.2. граждане, испытывающие трудности в поиске работы, признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 16 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - Безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы);

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - Безработные граждане, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления Государственной услуги

1.3.1. Место нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - Агентство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

[Места](#P932) нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения (далее - Центры занятости) приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. График работы Агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График работы Центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Агентства);

- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Способы получения информации о местах нахождения Центров занятости и графике их работы:

- на официальном сайте Агентства;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF55yDg5F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25;

- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. Справочные телефоны Агентства:

- приемная Агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

Справочные телефоны, номера факсов Центров занятости указаны в [Приложении N 1](#P932) к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адрес официального сайта Агентства: http://tzn.sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты Агентства в сети "Интернет": atzn@sakhalin.gov.ru.

[Адреса](#P932) электронной почты Центров занятости указаны в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF55yDg4F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области": https://uslugi.admsakhalin.ru (далее - Региональный портал).

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги сообщается Заявителям непосредственно в помещениях Центра занятости при личном приеме, посредством размещения на информационном стенде, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25;

- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет";

- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);

- посредством размещения сведений на Региональном портале;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- посредством размещения сведений на Едином портале;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgEF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- посредством размещения сведений в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления Государственной услуги сообщаются Заявителям непосредственно в помещениях Центра занятости при личном приеме, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- через Единый портал и (или) Региональный портал.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

1.3.7. Информирование Заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется работниками Центра занятости при обращении Заявителя за информацией о порядке предоставления Государственной услуги лично или по телефону.

Работники Центра занятости, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования Заявителя.

При ответах на телефонные звонки работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Центра занятости, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работники Центра занятости дают ответы самостоятельно. Если работник Центра занятости, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет Заявителя к другому работнику Центра занятости по компетенции или сообщает Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает Заявителю обратиться письменно или назначает другое удобное Заявителю время для получения ответа.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника Центра занятости, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении Заявителя, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

1.3.10. Порядок размещения информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

1.3.10.1. Информационный стенд Центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы Центра занятости, номера телефонов, адрес электронной почты Центра занятости, а также способы получения указанной информации;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства, а также способы получения указанной информации;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- перечень Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги;

- схема размещения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgBF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- процедура предоставления Государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, Агентства, их должностных лиц и работников;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Информационные стенды, содержащие информацию о графике работы Центра занятости, размещаются при входе в помещения Центров занятости населения.

1.3.10.2. Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDg4F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра занятости;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF57yDgDF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства;

- перечень Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении Государственной услуги, бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" и образцы их заполнения;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF57yDgCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- процедура предоставления Государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, Агентства, их должностных лиц и работников;

- текст настоящего Административного регламента;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF54yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

1.3.10.3. При размещении информации в средствах массовой информации Центры занятости осуществляют отбор средств радио- и телевещания, периодических изданий путем осуществления закупок.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации на основе изучения рейтингов средств массовой информации, результатов маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей Государственной услуги.

1.3.10.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) раскладываются в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема Заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления Государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях, массово посещаемых потенциальными Заявителями (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.10.5. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления Государственной услуги;

- результат предоставления Государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления Государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги 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.

(пп. 1.3.10.5 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF57yDgEF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

1.3.11. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF56yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsakhalin.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mfc.admsakhalin.ru.

Абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF56yDgAF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- непосредственно в МФЦ;

- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Государственной услуги

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2.2. Наименование органа, непосредственно

предоставляющего Государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Агентством через Центры занятости на территории муниципальных образований Сахалинской области.

2.2.2. При предоставлении Государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, Центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

(п. 2.2.2 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF51yDgCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

[2.2.3](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF51yDgDF). Агентство, Центры занятости не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача Заявителю [направления](#P1045) для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Предоставление Государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центрах занятости в случаях, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56CB8EF305B88636B3E0EFF95yBg2F) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.4. Сроки предоставления Государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления Государственной услуги:

2.4.1.1. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги Заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

2.4.1.2. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги при последующих обращениях Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.4.1.3. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 минут.

2.4.1.4. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия - 20 минут.

(пп. 2.4.1.4 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF51yDgEF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.5. Правовые основания

для предоставления Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CBBEB3F08DF613A6B00yFgAF) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B764B8EF335D88636B3E0EFF95yBg2F) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700);

[Законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B764BDE9345C88636B3E0EFF95B25E46B584F3E81ByCg8F) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18) (далее - Закон о занятости);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B764BFE8365988636B3E0EFF95yBg2F) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CB5EA325688636B3E0EFF95B25E46B584F3EA18CB09C0yCg0F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B666BCE6345888636B3E0EFF95yBg2F) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B764BEE7335B88636B3E0EFF95yBg2F) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56CB8EF305B88636B3E0EFF95yBg2F) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CBDE8375C88636B3E0EFF95yBg2F) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CBDE8375D88636B3E0EFF95yBg2F) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

[приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B665BAE8335B88636B3E0EFF95yBg2F) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, 2 февраля);

[приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56CB5ED305788636B3E0EFF95yBg2F) Минтруда России от 12.02.2013 N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (Российская газета, 2013, 22 мая);

[приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56DBCEA315888636B3E0EFF95yBg2F) Минтруда России от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015) (далее - приказ Минтруда России от 16.11.2015 N 872н).

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF51yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами

для предоставления Государственной услуги

2.6.1. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет [заявление](#P1106) о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявление) по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту или выражает письменное согласие с [предложением](#P1148) (далее - Предложение) о предоставлении Государственной услуги, выданным работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению Государственной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность, - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - Индивидуальная программа реабилитации). В случае непредставления Индивидуальной программы реабилитации Центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CB5EA325688636B3E0EFF95yBg2F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56DBCEA315888636B3E0EFF95yBg2F) Минтруда России от 16.11.2015 N 872н.

Результаты запроса приобщаются к документам гражданина.

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF51yDg5F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.6.2. Центр занятости населения не вправе 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B66CB5EA325688636B3E0EFF95B25E46B584F3EFy1gBF) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

- требовать от Заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления Государственной услуги 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;

- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги.

(п. 2.6.3 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF50yDg9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления Государственной услуги

или отказа в предоставлении Государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDgDF) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.8.1. Основанием для отказа Заявителям в предоставлении Государственной услуги по организации временного трудоустройства является:

2.8.1.1. непредставление гражданином Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

2.8.1.2. непредставление иностранным гражданином или лицом без гражданства документа, удостоверяющего личность;

2.8.1.3. исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDgCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25;

2.8.1.4. отсутствие в регистре получателей государственных услуг Центра занятости сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы - для Несовершеннолетних граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке - для Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы и Безработных граждан, ищущих работу впервые.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.2 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя

при предоставлении Государственной услуги,

и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания Заявителями в очереди при подаче Заявления при личном обращении Заявителя в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителями в очереди предоставления Государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения Заявителя не должен превышать 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении Государственной услуги

2.11.1. Регистрация Заявления, поступившего в Центр занятости почтовой связью, факсимильной связью или в электронной форме, посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Центр занятости, в том числе через Единый портал и Региональный портал.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDg9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.11.2. Срок регистрации Заявления, поступившего при личном обращении Заявителя в Центр занятости, составляет не более 5 минут.

2.11.3. Государственная услуга может предоставляться по предложению работника Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2.12. 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,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, в том числе обеспечивающих доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

Работники Центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место работника Центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.3. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, обеспечивается установка с наружной стороны здания на видном и в доступном для инвалидов месте кнопки вызова работника Центра занятости с последующим оказанием государственной услуги в помещении Центра занятости или в ином доступном для инвалида месте.

2.12.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

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.

2.12.6. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения работника Центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пункте 1.3.10.1 подраздела 1.3 раздела 1](#P135) настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

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

2.12.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и по возможности хранения верхней одежды посетителей.

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

2.12.9. При предоставлении государственной услуги директора Центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра занятости;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, 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;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к Центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества

Государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности предоставления Государственной услуги является возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться за получением Государственной услуги в электронном виде по электронной связи, включая Единый портал, региональный портал;

- обращаться за получением Государственной услуги через МФЦ;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу.

2.13.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;

- доля Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, приступивших к временным работам, от общей численности граждан данной категории, обратившихся в Центры занятости;

- доля Безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, приступивших к временным работам, от общей численности граждан данной категории, обратившихся в Центры занятости;

- доля Несовершеннолетних граждан, приступивших к временным работам, от общей численности граждан данной категории, обратившихся в Центры занятости.

2.13.3. Показатели доступности и качества Государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

2) возможность записи на прием в Центр занятости для предоставления Государственной услуги посредством Регионального портала;

3) возможность подать заявление о предоставлении Государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги;

5) возможность приема и регистрации Центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Региональном портале;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению Государственной услуги.

(п. 2.13.3 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.14. Иные требования

2.14.1. Заявитель может подать в Центр занятости заявление о предоставлении Государственной услуги следующими способами: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B666BCE6345888636B3E0EFF95yBg2F) "Об электронной подписи".

При личном обращении Заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, Государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи в порядке очереди.

При личном обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача Заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости.

При направлении Заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, через МФЦ осуществляется предварительная запись для предоставления Государственной услуги.

Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной и электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

2.14.2. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Центр занятости для предоставления Государственной услуги с использованием инструмента "Запись на прием" Регионального портала.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF52yDg9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

2.14.3. Заявителям в ходе предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги директора Центров занятости обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.14.5. Кроме условий доступности для инвалидов помещений, в которых оказывается Государственная услуга и Государственной услуги директорами Центров занятости обеспечивается:

- привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда;

- издание правовых актов о возложении на работников Центра занятости обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им Государственной услуги;

- инструктирование или обучение в пределах установленных полномочий специалистов Центра занятости, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Административная процедура - организация временного трудоустройства граждан - состоит из следующих действий:

- сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

- формирование и направление межведомственного запроса;

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF52yDg5F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

- подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем (далее - Договор о совместной деятельности);

- заключение Договора о совместной деятельности;

- внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

3.1.1.2. Административная процедура - организация временного трудоустройства Несовершеннолетних граждан - состоит из следующих действий:

- сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

- формирование и направление межведомственного запроса;

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDgDF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

- подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем;

- заключение Договора о совместной деятельности;

- внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

3.1.1.3. Административная процедура - организация временного трудоустройства Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и Безработных граждан, ищущих работу впервые - состоит из следующих действий:

- сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

- формирование и направление межведомственного запроса;

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

- подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем;

- заключение Договора о совместной деятельности;

- внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

3.1.1.4. Административная процедура - направление граждан к работодателю для временного трудоустройства - состоит из следующих действий:

- анализ сведений о Заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в Индивидуальной программе реабилитации;

- информирование Заявителя о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

- подбор Заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных Договоров о совместной деятельности;

- согласование с Заявителем вариантов временного трудоустройства;

- согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

- оформление и выдача Заявителю не более 2 направлений на временное трудоустройство;

- информирование Заявителя о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

- оформление в случае несогласия Заявителя отказа от варианта временного трудоустройства;

- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.1.5. Административная процедура - предоставление Государственной услуги при последующих обращениях граждан - состоит из следующих действий:

- проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P252) настоящего Административного регламента;

- формирование и направление межведомственного запроса;

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDg9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

- внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости;

- осуществление административных действий, предусмотренных Административной процедурой - направление граждан к работодателю для временного трудоустройства, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

- принятие решения об оказании Заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости;

- назначение Заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об оказании;

- начисление Заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие Заявителя во временном трудоустройстве;

- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- информирование Заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости.

3.1.2. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в [Приложениях N 6](#P1251), [N 7](#P1423) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры -

организация временного трудоустройства граждан

3.2.1. Основанием для начала организации временного трудоустройства граждан является выявление потребности работодателей во временных работниках и спроса граждан на работу временного характера.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - работник Центра занятости, осуществляющий предоставление Государственной услуги по организации временного трудоустройства (далее - работник Центра занятости).

3.2.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.3.1. Административное действие - сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан осуществляется на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитывается:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования и Сахалинской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.2.3.2. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступление от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае отсутствия в Центре занятости Индивидуальной программы реабилитации, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (РСМЭВ).

Запрос выписки из Индивидуальной программы реабилитации осуществляется с использованием ЕСМЭВ в порядке, установленном приказами Минтруда России от 16.11.2015 [N 872н](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56DBCEA315888636B3E0EFF95yBg2F) и от 13.06.2017 [N 486н](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B666BDE9315788636B3E0EFF95yBg2F) "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" (далее - приказ Минтруда России от 13.06.2017 N 486н).

Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением Государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу Заявителя.

(пп. 3.2.3.2 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDg5F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

[3.2.3.3](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDgAF). Административное действие - отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом Индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

[3.2.3.4](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDgAF). Административное действие - подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем (далее - Договор о совместной деятельности).

При подготовке проекта Договора о совместной деятельности согласовываются:

- порядок и условия временного трудоустройства граждан;

- положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

- права, обязанности и ответственность Центра занятости и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

В приложении к Договору о совместной деятельности определяется перечень видов временных работ для трудоустройства граждан с указанием сроков их проведения, числа создаваемых рабочих мест.

[3.2.3.5](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDgAF). Административное действие - заключение Договора о совместной деятельности.

Работник Центра занятости передает в установленном порядке на согласование и утверждение директору Центра занятости подготовленные проекты Договоров о совместной деятельности.

Директор Центра занятости в день предоставления Договоров о совместной деятельности осуществляет подписание договоров, проставляет оттиск печати Центра занятости и передает их работнику Центра занятости, осуществляющему предоставление Государственной услуги.

Работник Центра занятости направляет Договоры о совместной деятельности в двух экземплярах работодателям для подписания.

Работник Центра занятости при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в Договоры о совместной деятельности.

[3.2.3.6](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5DyDgAF). Административное действие - внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного Договора о совместной деятельности указывается:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя,

- адрес временного трудоустройства,

- способ проезда,

- наименование профессии (специальности), должность, квалификация,

- необходимое количество работников,

- характер работы (временная, надомная),

- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве,

- размер заработной платы (дохода),

- режим работы,

- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки, опыт работы,

- перечень социальных гарантий,

- вид рабочего места.

3.2.4. Критерием принятия решения об организации временного трудоустройства граждан является согласование с работодателем условий, установленных [пунктом 3.2.3.4](#P490) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5CyDgAF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.2.5. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является заключение Договора о совместной деятельности.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

3.3. Содержание административной процедуры -

организация временного трудоустройства

Несовершеннолетних граждан

3.3.1. Основанием для начала организации временного трудоустройства Несовершеннолетних граждан является выявление потребности работодателей во временных работниках и спроса Несовершеннолетних граждан на работу временного характера.

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, основанием для начала административной процедуры является наличие личного обращения гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении Государственной услуги, выданным работником Центра занятости, и Индивидуальной программы реабилитации, содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF5CyDg4F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - работник Центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги по организации временного трудоустройства.

3.3.3. Административная процедура включает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.2.3.1](#P458) - [3.2.3.6](#P504) настоящего Административного регламента, с учетом следующих условий:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDgCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.3.3.1. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства Несовершеннолетних граждан работником Центра занятости оценивается возможность участия работодателя в профессиональной ориентации Несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

3.3.3.2. При подготовке Договора о совместной деятельности в проект вносятся обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации Несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве;

3.3.3.3. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора указываются сведения о возможности профессиональной ориентации Несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

3.3.4. Критерием принятия решения об организации временного трудоустройства Несовершеннолетних граждан является согласование с работодателем условий, установленных [пунктом 3.2.3.4](#P490) и [пунктом 3.3.3.2](#P534) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDgFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.3.5. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства Несовершеннолетних граждан является заключение Договора о совместной деятельности.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

3.4. Содержание административной процедуры -

организация временного трудоустройства Безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

и Безработных граждан, ищущих работу впервые

3.4.1. Основанием для начала организации временного трудоустройства Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и Безработных граждан, ищущих работу впервые, является выявление потребности работодателей во временных работниках и спроса граждан данных категорий на работу временного характера.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - работник Центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги по организации временного трудоустройства.

3.4.3. Административная процедура включает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.2.3.1](#P458) - [3.2.3.6](#P504) настоящего Административного регламента, с учетом следующих условий:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.4.3.1. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и Безработных граждан, ищущих работу впервые, работником Центра занятости оценивается возможность трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

3.4.3.2. При подготовке Договора о совместной деятельности в проект вносятся обязательства работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных граждан работников для замещения постоянных рабочих мест;

3.4.3.3. При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора указываются сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

3.4.4. Критерием принятия решения об организации временного трудоустройства Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и Безработных граждан, ищущих работу впервые, является согласование с работодателем условий, установленных [пунктом 3.2.3.4](#P490) и [пунктом 3.4.3.2](#P551) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.4.5. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и Безработных граждан, ищущих работу впервые, является заключение Договора о совместной деятельности.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства на основании заключенного Договора о совместной деятельности.

3.5. Содержание административной процедуры -

направление граждан к работодателю

для временного трудоустройства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Центр занятости, заполнившего форму бланка Заявления или выразившего письменное согласие на предложение работника Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - работник Центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги по организации временного трудоустройства.

3.5.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.5.3.1. Административное действие - анализ сведений о Заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в Индивидуальной программе реабилитации.

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о Заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении Государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело Заявителя.

Работник Центра занятости проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.6.1](#P252) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

3.5.3.2. Административное действие - информирование Заявителя о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

3.5.3.3. Административное действие - подбор Заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных Договоров о совместной деятельности.

Подбор Заявителям вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом профессии (специальности), вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта работы и навыков работы, транспортной доступности рабочего места, возрастных и других индивидуальных особенностей Заявителей, а также требований работодателя к кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

направление Заявителей на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение Заявителю работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

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

предложение работы Безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке;

предложение Несовершеннолетнему гражданину работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

3.5.3.4. Административное действие - согласование с Заявителем вариантов временного трудоустройства.

Работник Центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его Заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник Центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Заявитель фиксирует факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник Центра занятости приобщает выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства к личному делу Заявителя и приглашает Заявителя повторно посетить Центр занятости для получения направлений для участия во временном трудоустройстве, путем назначения следующей даты посещения.

Заявитель осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня работником Центра занятости, осуществляющим предоставление Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

3.5.3.5. Административное действие - согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Работник Центра занятости по средствам телефонной связи согласовывает с работодателем направление Заявителя на собеседование.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

3.5.3.6. Административное действие - оформление и выдача Заявителю не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Работник Центра занятости на основании выбранных Заявителем вариантов работ временного характера оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает Заявителю [направления](#P1045) для участия во временном трудоустройстве, оформленные в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

3.5.3.7. Административное действие - информирование Заявителя о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.5.3.8. Административное действие - оформление в случае несогласия Заявителя отказа от варианта временного трудоустройства.

В случае отказа Заявителя от вариантов временного трудоустройства, отказ фиксируется работником Центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и выводится на печать.

Заявитель подтверждает факт отказа от вариантов временного трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник Центра занятости приглашает Заявителя повторно посетить Центр занятости населения для получения направлений для участия во временном трудоустройстве, путем назначения следующей даты посещения.

Работник Центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о дате посещения Центра занятости, выводит на печать и знакомит Заявителя (под роспись) с установленной датой следующего посещения Центра занятости.

Работник Центра занятости передает личное дело Заявителя в текущий архив Центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

3.5.3.9. Административное действие - внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателя государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении гражданина к работодателю является согласие работодателя с кандидатурой гражданина и согласие гражданина на выдачу направления для временного трудоустройства к работодателю.

3.5.5. Результатом административной процедуры по направлению Несовершеннолетних граждан, Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и Безработных граждан, ищущих работу впервые, к работодателю для временного трудоустройства является получение гражданином не более двух направлений для временного трудоустройства.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином бланка учетной документации, содержащего информацию о получении направления для участия во временном трудоустройстве или отказа от вариантов временного трудоустройства.

3.6. Содержание административной процедуры -

предоставление Государственной услуги

при последующих обращениях граждан

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Центр занятости с предъявлением документов, установленных [пунктом 2.6.1](#P252) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, предусмотренных [пунктами 3.6.3.3](#P640) - [3.6.3.7.1](#P663), [3.6.3.8](#P666), [3.6.3.9](#P668), входящими в состав административной процедуры - работник Центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги по организации временного трудоустройства.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDgAF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, предусмотренных [пунктом 3.6.3.7.2](#P664), входящих в состав административной процедуры, - работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению и начислению социальных выплат.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg5F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.6.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.6.3.1. Административное действие - проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P252) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.6.3.2. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступление от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае отсутствия в Центре занятости Индивидуальной программы реабилитации, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (РСМЭВ).

Запрос выписки из Индивидуальной программы реабилитации осуществляется с использованием ЕСМЭВ в порядке, установленном приказами Минтруда России от 16.11.2015 [N 872н](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B56DBCEA315888636B3E0EFF95yBg2F) и от 13.06.2017 [N 486н](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B666BDE9315788636B3E0EFF95yBg2F).

Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением Государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу Заявителя.

(пп. 3.6.3.2 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE54yDgDF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

[3.6.3.3](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости.

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о Заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник Центра занятости извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело Заявителя.

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

При заключении с Заявителем срочного трудового договора о временном трудоустройстве работник Центра занятости делает копию договора, заверяет ее подписью с указанием даты и приобщает к личному делу.

Работник Центра занятости заносит результаты направления на работу в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

[3.6.3.4](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - осуществление административных действий, предусмотренных Административной процедурой - направление граждан к работодателю для временного трудоустройства, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

Работник Центра занятости на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела Заявителя и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор Заявителю вариантов временного трудоустройства (работы временного характера) работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 3.5.3.3](#P576) - [3.5.3.9](#P613) настоящего Административного регламента, или снятие Заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

[3.6.3.5](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - принятие решения об оказании Заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

[3.6.3.6](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - назначение Заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Работник Центра занятости оформляет принятое решение [приказом](#P1202) о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно Приложению N 5 настоящего Административного регламента и информирует Заявителя о принятом решении.

Работник Центра занятости знакомит Заявителя с проектом приказа о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства, Заявитель выражает свое согласие (несогласие) с принятым решением, ставит свою подпись на проекте приказа о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник Центра занятости информирует Заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства Заявителя.

Работник Центра занятости представляет проект приказа о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства на согласование и утверждение директору Центра занятости.

Директор Центра занятости в день предоставления проекта приказа о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства подписывает приказ и передает его работнику.

Работник Центра занятости присваивает номер приказу о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Работник Центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

[3.6.3.7](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - начисление Заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие Заявителя во временном трудоустройстве.

[3.6.3.7.1](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). При поступлении от работодателя в установленные сроки сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве (копии табелей учета рабочего времени или справки о фактическом периоде участия во временных работах) (далее - Сведения), работник Центра занятости извлекает из текущего архива личное дело получателя Государственных услуг, приобщает к нему полученные от работодателя сведения и передает личное дело работнику Центра занятости, осуществляющему функцию по назначению и начислению социальных выплат.

[3.6.3.7.2](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Работник Центра занятости, осуществляющий функцию по назначению и начислению социальных выплат в период участия гражданина во временном трудоустройстве, исходя из фактического количества календарных дней его участия в указанных работах (включая периоды временной нетрудоспособности, временной приостановки работ по причинам, не зависящим от работодателя и работника, которые делают невозможным выполнение трудовой функции) на основании предоставленных Сведений начисляет и осуществляет выплату материальной поддержки гражданину.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минуты.

[3.6.3.8](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

[3.6.3.9](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE55yDg4F). Административное действие - информирование Заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости.

Работник Центра занятости информирует Заявителя о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в Центр занятости населения для получения Государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

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

Работник Центра занятости проверяет правильность формирования личного дела получателя Государственных услуг и передает дело в архив Центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении Государственной услуги при последующих обращениях является информация, представленная гражданином о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений для временного трудоустройства или снятие Заявителя с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

3.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о дате и причине снятия с учета гражданина или подписания гражданином бланка учетной документации, содержащего информацию о получении направления для участия во временном трудоустройстве (отказе от вариантов временного трудоустройства).

3.7. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Регионального портала,

в соответствии с нормативными актами Российской Федерации,

нормативными актами Сахалинской области

административных процедур

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE54yDg4F) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

3.7.1. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Центром занятости обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

- возможность получения и копирования Заявителем электронной формы заявления о предоставлении Государственной услуги;

- возможность для Заявителей записи на прием в Центр занятости для предоставления Государственной услуги;

- возможность для Заявителей подать заявление о предоставлении Государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги;

- прием и регистрация Центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- возможность для Заявителей осуществления оценки качества предоставления услуги;

- возможность для Заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости;

- проверка электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги.

3.7.2. Получение гражданами результатов предоставления Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7.3. Информация о порядке предоставления Государственной услуги, сведения о Государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте Агентства, на Едином портале и на Региональном портале.

3.7.4. В целях предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного для приема Заявителей графика.

Центр занятости не вправе требовать от Заявителя 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.

3.7.5. Подача заявлений о предоставлении Государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется после регистрации Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявления о предоставлении Государственной услуги заверяются простой электронной подписью Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B666BCE6345888636B3E0EFF95yBg2F) "Об электронной подписи".

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, согласовывает с Заявителем дату и время обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Центр занятости посредством Регионального портала.

3.7.6. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления Центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, либо через "Личный кабинет" - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала по выбору Заявителя:

а) уведомления о записи на прием в Центр занятости;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) уведомления об отказе в приеме заявления либо о согласовании даты и времени обращения в Центр занятости.

3.7.7. Центр занятости обеспечивает прием заявлений о предоставлении Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в [подразделе 2.7](#P267) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник Центра занятости, ответственный за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется работником Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Центра занятости, ответственное за предоставление Государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению Государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.7.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги с использованием Регионального портала в случае подачи заявления в электронном виде.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению Государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P780) настоящего Административного регламента.

3.7.10. При направлении Заявителями документов, подписанных простой электронной подписью, простая электронная подпись проверяется с помощью программного обеспечения единой системы идентификации и аутентификации.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.8.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", посредством раздаточных информационных материалов.

3.8.2. Заявитель может подать в Центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявление подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Прием, обработка и направление заявлений в Центры занятости осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

3.8.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Центрами занятости в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости).

3.8.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Центрами занятости на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3.8.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением Государственной услуги;

- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - Контроль за обеспечением государственных гарантий).

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги:

4.1.2.1. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

4.1.2.2. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости настоящего Административного регламента, [Порядка](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B665BAE8335B88636B3E0EFF95B25E46B584F3EA18CB09C8yCg6F) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Государственной услуги.

4.1.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Государственной услуги отдельным категориям получателей Государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.1.2.4. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

4.1.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения:

4.1.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.1.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается Агентством.

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

4.2. Ответственность должностных лиц

при предоставлении Государственной услуги

4.2.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.2.2. Работники Центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.2.3. Обязанности работников Центра занятости, предоставляющих Государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра занятости.

4.3. Контроль за предоставлением Государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) работников Центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BE53yDg9F) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 18.07.2018 N 25)

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

на решение и действие (бездействие) Центра занятости,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников при предоставлении Государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении Государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

и) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления Государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Центр занятости, Агентство, МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости подаются директору Центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, подаются в Агентство.

Жалобы на решения и действия руководителя Агентства подается в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.3.3. В случае если жалоба подана Заявителем в Центр занятости, Агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций (при наличии), Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.3](#P834) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования Заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи Заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования Заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Центрах занятости и в Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы Заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Центр занятости, Агентство, МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Центр занятости, Агентство, МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы в случае,

если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Центра занятости, Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Центра занятости, Агентства, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления Заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса Заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, Заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E333578636356155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BF53yDgCF) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ,

НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BD50yDg5F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  от 18.07.2018 N 25) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование центра занятости | Адрес места нахождения | Номера справочных телефонов, факсов | Адрес электронной почты |
| Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения" | 693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а | (4242) 43-44-43; 43-33-28 | czn.ys@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения" | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41 | (424 34) 4-52-58; 4-52-58 | czn.as@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения" | 694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а | (424 41) 4-13-53; 4-13-53 | czn.aniva@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения" | 694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21 | (424 42) 2-84-93; 2-84-90 | czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения" | 694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53 | (424 35) 4-00-86; 4-00-86 | czn.korsakov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения" | 694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36 | (424 54) 4-29-34; 42-839; 42-722 | czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения" | 694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6 | (424 43) 5-27-95; 5-27-95 | czn.makarov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения" | 694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15 | (424 36) 6-24-38; 6-61-25 | czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения" | 694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, д. 71 | (424 44) 9-77-73; 9-77-73 | czn.nogliki@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения" | 694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2 | (424 37) 3-22-08; 3-22-08 | czn.okha@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения" | 694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44 | (424 31) 4-32-35; 4-32-35 | czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения" | 694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19 | (424 53) 2-11-47; 2-14-53 | czn.sk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения" | 694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39 | (424 52) 4-24-95; 4-23-10 | czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения" | 694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а | (424 46) 2-70-85; 2-70-85 | czn.tomari@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения" | 694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а | (424 47) 4-21-06; 4-21-06 | czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения" | 694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1 | (424 32) 4-47-58; 4-47-58 | czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения" | 694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37 | (424 33) 5-21-81; 5-20-00 | czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения" | 694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а | (424 55) 2-22-00; 2-13-94 | czn.yk@sakhalin.gov.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

На бланке Центра занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия,

имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя

или физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения,

проезд, номер контактного телефона)

Направление

для участия во временном трудоустройстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра занятости)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с

договором на организацию временного трудоустройства от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника Центра занятости)

---------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с

договором на организацию временного трудоустройства с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на должность, по профессии

(специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работодателя

(его представителя))

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Заявление

о предоставлении государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить государственную услугу по организации временного

трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы

время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование и ищущих работу впервые.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

На бланке Центра занятости

Предложение

о предоставлении государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра занятости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы

время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

ОКУ ЦЗН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра занятости

ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении материальной поддержки

в период временного трудоустройства

Руководствуясь [Законом](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BCC729BB0EAC5B764BDE9345C88636B3E0EFF95yBg2F) Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", приказываю:

назначить материальную поддержку в период временного трудоустройства

несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Директор

Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник

Центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

нужное подчеркнуть подпись фамилия, имя, отчество

гражданина (при наличии)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,

ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,

ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BD50yDg4F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  от 18.07.2018 N 25) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Основанием для начала предоставления государственной услуги │

│ по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан │

│ в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, │

│ Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, │

│ безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих │

│ среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые │

│ (далее - государственная услуга), является │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────────┴──────────────────┐

V V

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Личное обращение Заявителя │ │Личное обращение Заявителя в центр │

│в центр занятости населения,│ │ занятости населения, выразившего │

│ заполнившего форму бланка │ │письменное согласие на предложение │

│ заявления о предоставлении │ │ работника центра занятости │

│ государственной услуги │ │населения, осуществляющего функцию │

└─────────────┬──────────────┘ │ по предоставлению государственной │

│ │услуги по поиску подходящей работы │

│ └─────────────────┬─────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверяет наличие документов, │

│ установленных настоящим Административным регламентом │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирует и направляет межведомственный запрос │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Задает параметры поиска сведений о Заявителе, в отношении которого │

│ принято решение о предоставлении государственной услуги │

│ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения, и находит │

│ соответствующие бланки учетной документации в электронном виде │

│ и извлекает из текущего архива центра занятости населения │

│ личное дело Заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализирует сведения о Заявителях, внесенных в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения на основании │

│ документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях │

│ поиска подходящей работы, и определяет для Заявителя │

│ варианты временного трудоустройства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализирует сведения о Заявителях, внесенных в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения на основании │

│ документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях │

│ поиска подходящей работы, и определяет для Заявителя │

│ варианты временного трудоустройства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проводит подбор Заявителю вариантов временного трудоустройства │

│ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей │

│ государственных услуг, о свободных рабочих местах │

│ (вакантных должностях) для временного трудоустройства │

│ на основании Договоров о совместной деятельности │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│При наличии в регистре получателей │ │ При отсутствии в регистре │

│ государственных услуг в сфере │ │ получателей государственных услуг │

│занятости населения (банке вакансий│ │в сфере занятости населения (банке │

│ и работодателей), содержащем │ │вакансий и работодателей) вариантов│

│сведения о свободных рабочих местах│ │временного трудоустройства работник│

│ (вакантных должностях), вариантов │ │центра занятости осуществляет вывод│

│ временного трудоустройства │ │ на печатающее устройство выписки │

│ осуществляет вывод на печатающее │ │об отсутствии вариантов временного │

│ устройство перечня и предлагает │ │ трудоустройства │

│ его Заявителю │ └─────────────────┬─────────────────┘

└────────────────┬──────────────────┘ │

V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Заявитель подтверждает факт │ │Заявитель фиксирует факт получения │

│ получения выписки из регистра │ │ из регистра получателей │

│ получателей государственных услуг │ │ государственных услуг в сфере │

│ в сфере занятости населения, │ │ занятости населения выписки │

│ содержащей сведения о свободных │ │об отсутствии вариантов временного │

│ рабочих местах (вакантных │ │ трудоустройства своей подписью │

│ должностях) своей подписью │ │ в соответствующем бланке учетной │

│ в соответствующем бланке │ │ документации, и работник центра │

│ учетной документации │ │ занятости приглашает Заявителя │

└────────────────┬──────────────────┘ │ повторно посетить центр занятости │

│ │населения для получения направлений│

│ │ для участия во временном │

│ │ трудоустройстве, путем назначения │

│ │ следующей даты посещения │

V └───────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства │

│ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление │

│ для участия во временном трудоустройстве │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости на основании выбранных Заявителем вариантов │

│ работ временного характера оформляет не более двух направлений │

│ для участия во временном трудоустройстве одновременно │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство │

│и выдает Заявителю [направления](#P1045) для участия во временном трудоустройстве, │

│ оформленные в соответствии с Приложением N 2 │

│ к настоящему Административному регламенту │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель подтверждает факт получения направлений │

│ для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов │

│ временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке │

│ учетной документации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости фиксирует результат предоставления │

│ государственной услуги в регистре получателей государственных услуг │

│ в сфере занятости населения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник центра занятости населения уведомляет Заявителя о необходимости │

│ предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, │

│ предоставления в центр занятости населения выданных направлений │

│ для участия во временных работах с отметкой работодателя и заверенной │

│ работодателем копии срочного трудового договора об участии │

│ во временных работах (в случае заключения срочного трудового договора) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости передает личное дело Заявителя │

│ в текущий архив центра занятости населения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных граждан,

испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,

ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,

ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ,

ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАНИНА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=77FB73FB681925DDE67BD27F8DDCB6C9B46FE2E33C5F8335326155A2C2BB5411F2CBAAA85CC608C9C4BD53yDgDF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  от 18.07.2018 N 25) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Основанием для начала предоставления государственной услуги │

│ по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан │

│ в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, │

│ Безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, │

│ безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее │

│ профессиональное образование и ищущих работу впервые │

│ (далее - государственная услуга), является личное обращение Заявителя │

│ в центр занятости населения с предоставлением документов, установленных │

│ [пунктом 2.6.1](#P252) настоящего Административного регламента │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверяет наличие документов, │

│ установленных настоящим Административным регламентом │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирует и направляет межведомственный запрос │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Задает параметры поиска сведений о Заявителе, в отношении которого │

│ принято решение о предоставлении государственной услуги │

│ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения, и находит │

│ соответствующие бланки учетной документации в электронном виде │

│ и извлекает из текущего архива центра занятости населения │

│ личное дело Заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выясняет у Заявителя результаты собеседования с работодателями, │

│принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном │

│ трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, │

│ заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым Заявитель │

│ отказался от временного трудоустройства или его кандидатура │

│ была отклонена работодателем, заносит результаты направления на работу │

│ в регистр получателей государственных услуг │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ На основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, │

│ личного дела Заявителя и результатов собеседования с работодателями │

│ осуществляет │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌───────────────┴───────────────────────┐

V V

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Подбор Заявителю вариантов временного │ │ Снятие Заявителя │

│трудоустройства (работы временного характера)│ │с регистрационного учета │

│ работ в соответствии с последовательностью │ │ в связи │

│ действий, предусмотренных │ │ с трудоустройством │

│ [подпунктами 3.5.3.3](#P576) - [3.5.3.9 пункта 3.5.3](#P613) │ │ на работу временного │

│ настоящего Административного регламента, │ │характера трудоустройства│

│ предлагает их Заявителю │ └────────────┬────────────┘

└─────────────────────────────────────────────┘ │

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принимает решение об оказании Заявителю материальной поддержки │

│ в период временного трудоустройства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформляет принятое решение [приказом](#P1202) о назначении материальной поддержки │

│ в период временного трудоустройства по форме согласно приложению N 5 │

│ настоящего Административного регламента и информирует Заявителя │

│ о принятом решении │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Знакомит Заявителя с проектом приказа о назначении материальной поддержки│

│ в период временного трудоустройства, Заявитель выражает свое согласие │

│(несогласие) с принятым решением, ставит свою подпись на проекте приказа │

│ о назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирует Заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, │

│ оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета │

│ размера и условиях выплаты материальной поддержки │

│ в период временного трудоустройства Заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Представляет проект приказа о назначении материальной поддержки │

│ в период временного трудоустройства на согласование и утверждение │

│директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения│

│в день предоставления проекта приказа о назначении материальной поддержки│

│ в период временного трудоустройства подписывает приказ │

│ и передает его работнику │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Присваивает номер приказу о назначении материальной поддержки в период │

│ временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом │

│режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает подлинник приказа │

│ к личному делу Заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирует Заявителя о том, что: │

│ в период временного трудоустройства он считается занятым; │

│в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости│

│ населения для получения государственных услуг, включая государственную │

│ услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы; │

│ срочный трудовой договор о временном трудоустройстве │

│ может быть расторгнут Заявителем досрочно │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передает личное дело получателя государственных услуг │

│ в текущий архив Центра занятости │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Извлекает из текущего архива личное дело получателя государственных услуг│

│ при поступлении от работодателя в установленные сроки сведений, │

│ подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве (копии │

│табелей учета рабочего времени или справки о фактическом периоде участия │

│ во временных работах), приобщает к нему полученные от работодателя │

│ сведения и передает личное дело работнику центра занятости, │

│ осуществляющему функцию по назначению и начислению социальных выплат │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий функцию │

│ по назначению и начислению социальных выплат │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘