



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№29

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 9 «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» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области 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) изложить пункт 1 приказа в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области 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. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель
председателя комитета



А.Астратова

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2017 года №29
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
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» (ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются:

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

- граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую 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);

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

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

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.

Сокращенное наименование государственной услуги: организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;
в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием

факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.3. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 20 минут.

Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или при наличии письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги не включается время на организацию временного трудоустройства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года 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";

- постановление Правительства Ленинградской области от 09 февраля 2017 № 17 «Об утверждении Порядка оказания материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах и в период временного трудоустройства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем:

1) заявление (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

2.6.1. В случае согласия заявителя с предложением 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 (далее - предложение о предоставлении государственной услуги), оформленного работником государственного учреждения службы занятости населения по форме приложения 2 к Административному регламенту, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6. Административного регламента.

2.6.2. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.3. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непринадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/, при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, 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

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения

службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

б) доля несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, направленных на временные работы в свободное от учебы время, в общей численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Ленинградской области;

7) доля безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, трудоустроенных на временные работы, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

б) доля несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет,

трудоустроенных на временные работы в свободное от учебы время, к численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Ленинградской области;

7) доля безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, трудоустроенных на временные работы, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1 Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ:

2.17.3.1. Деятельность ПГУ ЛО / ЕПГУ по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.17.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.17.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ,

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

- если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости представления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;

- если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме,

предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.17.4 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.17.4.3. При поступлении заявления через АИС "Межвед ЛО" работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через АИС "Межвед ЛО";

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

- если в регистре получателей государственных услуг содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;

- если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи;

уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.4.4. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.4.5. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с представлением документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.17.5. 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) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости.

2.17.6. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

организация временного трудоустройства заявителей;

организация временного трудоустройства заявителей из числа несовершеннолетних граждан;

организация временного трудоустройства заявителей из числа безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства - общий срок выполнения процедуры не более 20 минут;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя - общий срок выполнения процедуры не более 15 минут.

Срок осуществления административных процедур по организации временного трудоустройства не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю;

Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Организация временного трудоустройства заявителей

3.1.2. Организация временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление потребности работодателей во временных работах и спроса заявителей на работу временного характера.

3.1.2.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, собирает и анализирует информацию о возможности организации временного трудоустройства заявителей на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей, учитывая:

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

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

потребность работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития Ленинградской области по видам экономической деятельности;

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

доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан, в том числе из числа несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время;

сроки и продолжительность временного трудоустройства заявителей;

условия организации и проведения временного трудоустройства заявителей;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства заявителей.

3.1.2.1.3. Результатом административной процедуры является определение возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.1.2.2. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является возможность организации временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, производит отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей, учитывая:

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

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

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства заявителей;

условия временного трудоустройства заявителей;

сроки и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории заявителей;

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

оценку возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.2.3. Критерии принятия решения: соответствие или несоответствие характеристики (качества) рабочих мест, предлагаемых работодателем, требованиям к организации временных работ.

3.1.2.2.4. Результатом административной процедуры является перечень работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.3. Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем (далее - договор).

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является перечень работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

3.1.2.3.2. При подготовке проекта договора работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства заявителей;

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

порядок и сроки предоставления сведений, подтверждающих участие заявителей во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.1.2.3.3. Результатом административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах проект договора.

3.1.2.4. Заключение договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем.

3.1.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах проект договора.

3.1.2.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, передает в установленном порядке руководителю государственного учреждения службы занятости населения и работодателю проект договора для подписания.

3.1.2.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем государственного учреждения службы занятости населения и работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

3.1.2.5. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.1.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор.

3.1.2.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о

свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей, с указанием:

наименования юридического лица/индивидуального предпринимателя;
адреса места временного трудоустройства, способ проезда;
наименования профессии (специальности), должности, квалификации;
необходимое количество работников;

характера работы (временная, надомная);
сроков и продолжительности участия заявителей во временном трудоустройстве;

размера заработной платы (дохода);

режима работы;

профессионально-квалификационных требований, дополнительных навыков;

перечня социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.1.2.5.3. Результатом административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей.

Организация временного трудоустройства заявителей из числа несовершеннолетних граждан

3.1.3. Организация временного трудоустройства заявителей из числа несовершеннолетних граждан.

При организации временного трудоустройства заявителей из числа несовершеннолетних граждан работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данной административной процедуры, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, а также следующие административные действия:

при осуществлении административных действий, указанных в п.3.1.2.2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно учитывается оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации заявителей из числа несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

при осуществлении административных действий, указанных в п.3.1.2.3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно вносятся в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации заявителей из числа несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа заявителей, участвующих во временном трудоустройстве;

при осуществлении административных действий, указанных в п.3.1.2.5.2 настоящего Административного регламента, дополнительно указываются сведения о возможности профессиональной ориентации заявителей из числа

несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа заявителей, участвующих во временном трудоустройстве.

Организация временного трудоустройства заявителей из числа
безработных граждан и безработных выпускников,
ищущих работу впервые

3.1.4. Организация временного трудоустройства заявителей из числа безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

При организации временного трудоустройства заявителей из числа безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данной административной процедуры, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, а также следующие административные действия:

при осуществлении административных действий, указанных в п.3.1.2.2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно оценивается возможность трудоустройства заявителя на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

при осуществлении административных действий, указанных в п.3.1.2.3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно вносятся в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных заявителей из числа безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест;

при осуществлении административных действий, указанных в п.3.1.2.5.2 настоящего Административного регламента, дополнительно вносятся сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Направление заявителей к работодателю
для временного трудоустройства

3.1.5. Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, представившего документы, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или наличие письменного согласия заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.1.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия,

принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги и выполняет следующие административные действия:

1 действие: принятие решения о предоставлении государственной услуги. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

На основании представленных документов работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет следующие административные действия:

2 действие: анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, 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.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

3 действие: информирование заявителя о:

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

трудоустройства;

- порядке и условиях оказания заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства;

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

4 действие: подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Подбор заявителю из числа несовершеннолетних граждан вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетнего гражданина, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Подбор заявителю из числа безработных граждан вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

5 действие: согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии в региональном банке вакансий подходящих вариантов временного трудоустройства работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства (далее - выписка).

Заявитель подтверждает факт получения выписки своей подписью на выписке.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

6 действие: согласование с работодателем кандидатуры заявителя. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

7 действие: оформление и выдача заявителю не более 2 направлений на временное трудоустройство согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

8 действие: информирование заявителя о необходимости предоставления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя и срочного трудового

договора в случае его заключения. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

9 действие: оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

10 действие: внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

3.1.5.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов временного трудоустройства требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для временного трудоустройства или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.1.6 Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях заявителя является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения со сведениями о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

3.1.6.2. При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения выполняет следующие административные действия:

1 действие: проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

2 действие: внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

3 действие: при отказе работодателя во временном трудоустройстве осуществление административных действий 4-10 пункта 3.1.5.2 настоящего Административного регламента. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 13 минут.

4 действие: в случае трудоустройства заявителя по направлению для временного трудоустройства, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения, принятие решения об оказании или отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Критерием для принятия решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства является наличие в договоре, заключенном между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки заявителям в период временного трудоустройства.

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки заявителю - оформление приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

5 действие: назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о ее оказании приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

6 действие: начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

7 действие: внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4 - 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

8 действие: информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

3.1.6.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов временного трудоустройства требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

3.1.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для временного трудоустройства или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет 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.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением Комитета.

4.2.5. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении

требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается директору государственного учреждения службы занятости населения:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в Комитет.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей

государственную услугу, 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.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма

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 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)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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 государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

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 государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 3
к административному регламенту

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

государственная услуга по организации временного трудоустройства в

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) непринадлежности к категориям граждан, указанным в 1.2 настоящего административного регламента.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

" __ " _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от " __ " _____ 20__ г. N _____

Приложение 4
к административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество 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 государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

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 индивидуального
предпринимателя или физического лица)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя
(его представителя))
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ
"___" _____ 20__ г. N _____

Об оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать 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 временного трудоустройства с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Директор _____
подпись (расшифровка)

Работник государственного казенного учреждения службы занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к административному регламенту

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

"___" _____ 20__ г. N _____

Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1
"О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:
Отказать в период временного трудоустройства гражданина

(фамилия, имя, отчество)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N _____

Период участия во временном трудоустройстве с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

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

Директор

подпись

(расшифровка)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

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

(подпись)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЮ
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**

**Последовательность действий при направлении заявителей
к работодателю для временного трудоустройства**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, представившего документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.6 административного регламента, и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или письменное согласие на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.



Работник государственного учреждения службы занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости в устной форме разъясняет заявителю причины и основания отказа. Оформляет уведомление о принятом решении и выдаёт его заявителю под роспись.

В случае отказа от приёма и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.



В случае принятия решения об оказании государственной услуги работник службы занятости анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения и определения 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.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости информирует заявителя о:
порядке, условиях и сроках временного трудоустройства;
правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости осуществляет согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Заявитель осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Работник службы занятости проводит согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник государственного учреждения службы занятости выдает заявителю не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



В случае несогласия заявителя работник службы занятости оформляет отказ от варианта временного трудоустройства.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Работник службы занятости информирует заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Работник государственного учреждения службы занятости вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях заявителя

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях заявителя является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения со сведениями о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения

∨∨

При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги работник службы занятости выполняет следующие административные действия:

∨∨

Работник службы занятости проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.

∨∨

Работник службы занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для временного трудоустройства, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

∨∨

Работник службы занятости при отказе работодателя в трудоустройстве заявителя на временные работы осуществляет административные действия:

∨∨

- подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты

∨∨

- согласует с заявителем варианты временного трудоустройства.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту

|

\\

- согласует с работодателем кандидатуру заявителя.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты

\\

- оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для временного трудоустройства.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты

\\

- информирует заявителя о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту

\\

- в случае несогласия заявителя оформляет отказ от варианта временного трудоустройства.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту

\\

- вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.

\\

В случае трудоустройства заявителя по направлению для временного трудоустройства, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения работник службы занятости принимает решение об оказании или отказе в оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства. Оформляет приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение 5 к Административному регламенту).
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

\\

Работник службы занятости назначает заявителю материальную поддержку на период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о ее оказании оформлением приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.

\\

Работник службы занятости производит начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временных работах.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минуты.



Работник службы занятости вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 2 минуты.



Работник службы занятости информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 1 минуту.



Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве или оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения