

ПРИКАЗ

«8» августа 2024 г.

г. Вологда

№ 52

О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 285

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, (далее Административный регламент), утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 285, следующие изменения:

- разделы I, II, III Административного регламента изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

- в пункте 20 приложения 2 к Административному регламенту слова «- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц, достигших возраста четырнадцати лет;» заменить словами «- письменное согласие одного из родителей (попечителя) для лиц, достигших возраста четырнадцати лет; письменное согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя для лиц, достигших возраста четырнадцати лет, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;».

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение десяти дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к Приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от Санкт-Петербурга 2024 г. № 82

«I. Общие положения

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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1.2.1. несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - заявитель, несовершеннолетний гражданин);

1.2.2. граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные безработными (далее - заявитель, безработный гражданин):

инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также - ЦЗН) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр,

Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными

лицами Департамента (сотрудниками ЦЗН), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Должностные лица Департамента (сотрудники ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Департамента (сотрудниками ЦЗН), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Департамента (сотрудник ЦЗН), ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц (сотрудников).

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо Департамента (сотрудник ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Департамента (сотрудник ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо (сотрудник), ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо (сотрудник), ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием

фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица (сотрудника), подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
- на Едином портале;
- на единой цифровой платформе.

II. 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача заявителю направления на временное трудоустройство в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;
- в) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части направления заявителю предложения (перечня) вариантов трудоустройства - не более одного рабочего дня со дня приема документов к рассмотрению, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления безработным гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

в части уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдачи заявителю направления на временное трудоустройство в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, - не более одного рабочего дня с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет: в части направления заявителю предложения (перечня) вариантов трудоустройства - не более одного рабочего дня со дня приема документов к рассмотрению, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

в части уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдачи заявителю направления на временное трудоустройство в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, - не более

одного рабочего дня с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства;

в части направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре, на Региональном портале, на единой цифровой платформе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги безработным гражданином направляются (представляются) следующие документы:

а) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения безработного гражданина лично в ЦЗН или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме:

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

б) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина);

в) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее -

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства.

2.6.2. Заявление безработного гражданина направляется в ЦЗН, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданином направляются (представляются) следующие документы:

а) заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее – резюме) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3.1. Заявление несовершеннолетнего гражданина направляется в ЦЗН независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

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

2.6.4. Заявление несовершеннолетнего гражданина направляется в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.5. В случае, когда несовершеннолетним гражданином направлены в ЦЗН заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается ЦЗН при условии соответствия его резюме требованиям к информации, утвержденным Приказом Роструда от 8 июля 2022 года № 173 «Об утверждении требований к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», а также порядка проведения оценки информации, размещаемой на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в день явки такого гражданина в ЦЗН, ЦЗН не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в ЦЗН, уведомление о необходимости личного посещения ЦЗН не позднее пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель, указанный в подпункте 1.2.2 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению направить в ЦЗН сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе.

2.7.2. Заявитель, указанный в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению направить в ЦЗН документы (сведения):
 об инвалидности;
 индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида;
 об отнесении несовершеннолетнего гражданина к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.3. Запрещено 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению от безработного гражданина является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов к рассмотрению от несовершеннолетнего гражданина являются:

а) несоответствие резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе;

б) превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность;

в) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;

г) направление неполного пакета документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) ненаправление заявителем в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

б) ненаправление заявителем в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы в течение трех рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

в) снятие с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

г) истечение указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнение ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны ЦЗН варианты временного трудоустройства.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015

года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны заявителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание 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 порядке 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, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, с использованием единой цифровой платформы.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Направление на временное трудоустройство заявителей:

а) прием и регистрация заявления, принятие решения о проведении подбора (об отказе в проведении подбора) вариантов временного трудоустройства;

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

в) согласование с работодателем кандидатуры заявителя на временное трудоустройство;

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

д) оформление отказа заявителя от варианта временного трудоустройства либо фиксация временного трудоустройства заявителя.

3.1.2. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки:

а) прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

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

в) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, либо фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

3.1.3. Назначение и выплата материальной поддержки заявителям в период временного трудоустройства.

3.2. Направление на временное трудоустройство заявителей

3.2.1. Прием и регистрация заявления, принятие решения о проведении подбора (об отказе в проведении подбора) вариантов временного трудоустройства

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления.

3.2.1.2. Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.2.1.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник ЦЗН), в день поступления заявления проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.1.4. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в день окончания указанной проверки работник ЦЗН готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин отказа в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес его электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН анализирует поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН готовит решение об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства и направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе уведомление об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН принимает решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.1.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является:

наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренного пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента;

наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение об отказе в приеме к рассмотрению документов с уведомлением об отказе в приеме документов к рассмотрению;

решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства или решение об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства с уведомлением об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства

3.2.2. Подбор и согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями)

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства.

3.2.2.2. Работник ЦЗН осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении подбора вариантов временного трудоустройства путем:

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

3.2.2.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.2.2.4. Работник ЦЗН в целях согласования с заявителем вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня приема документов к

рассмотрению или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

- а) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомление, содержащее информацию:

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

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

- о положениях Закона о занятости населения.

3.2.2.5. В случае ненаправления заявителем в ЦЗН ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем три подпункта «б» пункта 3.2.2.4 настоящего административного регламента, работник ЦЗН фиксирует данный факт на единой цифровой платформе, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня направления заявителю информации, указанной в пункте 3.2.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом а) пункта 2.9.4. настоящего административного регламента.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства, содержащего, в том числе, информацию о выборе 2 приоритетных вариантов временного трудоустройства либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя на временное трудоустройство

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства, содержащего в том числе информацию о выборе 2 приоритетных вариантов временного трудоустройства.

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

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

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

- внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя.

3.2.4. Направление заявителю уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача направлений на временное трудоустройство в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя.

3.2.4.2. Работник ЦЗН на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры заявителя направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

3.2.4.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе работник ЦЗН оформляет направление для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

Уведомление об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве направляется заявителю вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

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

3.2.4.5. Работник ЦЗН в уведомлениях о проведении переговоров о временном трудоустройстве и уведомлении об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве информирует заявителя:

а) о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы:

- сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства;

- согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве;

- направить с использованием единой цифровой платформы в ЦЗН информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) о положениях Закона о занятости населения.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от безработного гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.2.4.7. Результатами выполнения административной процедуры являются направление заявителем уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача направлений на временное трудоустройство в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

3.2.5. Оформление отказа заявителя от варианта временного трудоустройства либо фиксация временного трудоустройства заявителя

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

отказ заявителя от варианта временного трудоустройства или отказ от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправление заявителем в ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе);

поступление в ЦЗН информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве безработного гражданина.

3.2.5.2. В случае отказа заявителя от варианта временного трудоустройства или

отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления заявителем в ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.4.5 настоящего административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.5.3. При поступлении в ЦЗН информации от работодателя о временном трудоустройстве заявителя по результатам переговоров работник ЦЗН фиксирует данный факт на единой цифровой платформе.

3.2.5.4. В случае если по результатам прохождения переговоров заявителю отказано во временном трудоустройстве, работник ЦЗН осуществляет повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня со дня отказа безработного гражданина или со дня получения информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве безработного гражданина.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе заявителя от варианта подходящей работы либо информации о временном трудоустройстве безработного гражданина.

3.3. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки

3.3.1. Прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, на предоставление государственной услуги.

3.3.1.2. Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

В случае если заявление поступило в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.3.1.3. Работник ЦЗН:

3.3.1.3.1. В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления несовершеннолетнего гражданина и прилагаемых к нему документов проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и

прилагаемые к нему документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа в личный кабинет несовершеннолетнего гражданина на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты несовершеннолетнего гражданина, указанный в заявлении.

3.3.1.3.2. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации.

В случае если резюме не соответствует требованиям к информации, работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме готовит решение об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет несовершеннолетнему гражданину уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению.

3.3.1.3.3. С использованием единой цифровой платформы присоединяет заявление несовершеннолетнего гражданина к групповой заявке, в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает данное заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

В случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, работник ЦЗН готовит решение об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет несовершеннолетнему гражданину уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению в день направления заявления, информирует его о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.2 - 3.2.5.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.3.4. В случае, когда заявление и резюме направлены не по месту жительства, заявление принимается ЦЗН при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки несовершеннолетнего гражданина в ЦЗН.

Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в ЦЗН, уведомление о необходимости личного посещения ЦЗН не позднее пяти

рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.1.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, работник ЦЗН готовит решение об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет несовершеннолетнему гражданину соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

3.3.1.3.6. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает направление межведомственного запроса с целью получения сведений (документов):

об инвалидности – из ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

об отнесении несовершеннолетнего гражданина к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании несовершеннолетним гражданином в заявлении соответствующей информации) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о документе, удостоверяющем личность заявителя – в МВД России/о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения № 1 к Правилам предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе к перечню указанных сведений и срокам их предоставления, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 – из ФГИС ЕРН.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН.

3.3.1.3.7. Проводит проверку поступивших документов для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших по результатам направления межведомственного запроса, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства и направляет несовершеннолетнему гражданину в личный кабинет на единой цифровой платформе соответствующее уведомление с указанием причин отказа, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты несовершеннолетнего

гражданина, указанный в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры являются:

наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренного пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение об отказе в приеме к рассмотрению документов с уведомлением об отказе в приеме документов к рассмотрению;

решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства или решение об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства с уведомлением об отказе в проведении подбора вариантов временного трудоустройства

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

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие документов к рассмотрению.

3.3.2.2. Работник ЦЗН в течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, содержащего идентификатор групповой заявки:

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

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

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня приема заявления несовершеннолетнего гражданина и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление:

- несовершеннолетнему гражданину уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве;
- работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.3. Оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, либо фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

отказ несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, от варианта временного трудоустройства или отказ от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправление несовершеннолетним гражданином в ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по временному трудоустройству или непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки несовершеннолетнего гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе);

поступление в ЦЗН информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.3.2. В случае отказа несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления несовершеннолетним гражданином в ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по временному трудоустройству или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки несовершеннолетнего гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.4.5 настоящего административного регламента, данный факт автоматически

фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.3.3. В случае поступления в ЦЗН информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина работник ЦЗН фиксирует данный факт на единой цифровой платформе.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня отказа несовершеннолетнего гражданина или со дня получения информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе несовершеннолетнего гражданина от варианта подходящей работы либо информации о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.4. Назначение и выплата материальной поддержки заявителям в период временного трудоустройства

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является информация от работодателя о временном трудоустройстве заявителя.

3.4.2. Работник ЦЗН принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не более одного рабочего дня со дня получения информации о временном трудоустройстве.

3.4.3. Указанное решение ЦЗН оформляется в виде приказа об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Работник ЦЗН направляет заявителю уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа, предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства работник ЦЗН принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки в срок не более одного рабочего дня со дня получения информации о досрочном прекращении временного трудоустройства.

Указанное решение ЦЗН оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Работник ЦЗН направляет заявителю уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня получения информации о временном трудоустройстве заявителя.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление материальной поддержки заявителям в период временного трудоустройства.»