

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 28 февраля 2017 г. N 4/ПА

"Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области предоставления 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"

С изменениями и дополнениями от:

23 января, 13 июня, 31 июля, 13 декабря 2018 г., 15 августа 2019 г., 22 апреля 2020 г.

ГАРАНТ:

Информация о внесении изменений в настоящий документ содержится в документе:

[Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", агентство по занятости населения Астраханской области

постановляет:

Информация об изменениях:

[Пункт 1](#) изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области предоставления 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. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) агентства по занятости населения Астраханской области от 02.12.2013 N 14/ПА "Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, по предоставлению 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";

- пункт 1 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 24.12.2013 N 17/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- пункт 1 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 17.06.2014 N 12/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- пункт 1 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 16.03.2015 N 3/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- пункт 1 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 12.01.2016 N 1/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области";

- пункт 1 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 26.05.2016 N 7/ПА "О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области".

3. Канцелярии агентства:

3.1. Направить в двухдневный срок копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для **официального опубликования** в средствах массовой информации.

3.2. В семидневный срок после дня первого **официального опубликования** направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. Направить в десятидневный срок копии настоящего постановления в ООО "Астрахань-Гарант-Сервис", ООО "АИЦ "Консультант Плюс" для включения в справочные правовые системы.

3.4. Разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://rabota.astrobl.ru>, разместить сведения об услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его **официального опубликования**.

Руководитель агентства

Р.А. Азизов

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен с 25 июня 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Административный регламент
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения
Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения
Астраханской области предоставления 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" (утв. постановлением агентства по занятости населения Астраханской области от 28 февраля 2017 г. N 4/ПА)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство) предоставления 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 соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется обратившимся в центр занятости или автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме либо выразившим согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - согласие с предложением, заявители соответственно):

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;

- гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в установленном порядке безработными:

инвалидам; освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лицам 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); беженцам и вынужденным переселенцам; уволенным с военной службы, и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

гражданам в возрасте от 18 до 20 лет, имеющим среднее профессиональное образование и ищущим работу впервые.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости, МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости, МФЦ).

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Информация об изменениях:

Пункт 2.2.3 изменен с 11 мая 2020 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <https://rabota.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" (далее - региональный портал) в сети "Интернет".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, составляет не более 20 минут.

Срок приема и регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня (при направлении заявления почтой или в электронной форме).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя составляет не более 15 минут.

2.4.3. Срок организации временного трудоустройства составляет не более 14 рабочих дней (осуществление данной административной процедуры не требует присутствия заявителя).

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при предоставлении государственной услуги при предварительном согласовании даты и времени, в случаях, установленных подразделом 3.2 раздела 3 административного регламента, не должно превышать 5 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.4](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заявление ([приложение N 3](#) к административному регламенту), либо выражает согласие с предложением о предоставлении государственной услуги ([приложение N 4](#) к административному регламенту), выданным заявителю в центре занятости.

2.5.2. Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

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

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее - индивидуальная программа реабилитации, абилитации).

2.5.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.4 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.4. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

По выбору заявителя заявление представляется в центр занятости посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, через МФЦ, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в электронной форме, сеть "Интернет" соответственно):

- лично при посещении центра занятости;
- посредством МФЦ;
- посредством единого портала и регионального портала в сети "Интернет";
- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги способом выбранным заявителем, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано [простой электронной подписью](#). Допускается использование усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

Документы, указанные в [пункте 2.5.2](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, предъявляются заявителем лично при обращении в центр занятости.

При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5.5 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.5.5. Запись на прием в центр занятости для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости для подачи заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

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

Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий,

кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. 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.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.9 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.10 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении центра занятости, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.11 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование об государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости, МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.12.1 изменен с 2 сентября 2019 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в [пункте 2.5.1](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.4](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единого и регионального порталов;
- получения информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 календарных дней посетить центр занятости;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды [электронной подписи](#), которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать [простую электронную подпись](#), определяются [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с центром занятости осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- организация временного трудоустройства;
- направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости или в МФЦ заявления, указанного в [пункте 2.5.1](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости, МФЦ, в должностных инструкциях которых содержатся обязанности по приему и регистрации заявления.

Работник центра занятости, МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в день обращения заявителя;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления (при личном обращении).
- назначает дату и время личного приема заявителя и информирует заявителя о предъявлении документов, указанных в [пункте 2.5.2](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- направляет заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня предварительного согласования даты и времени, в порядке, установленном в [абзаце седьмом пункта 2.5.4](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, личного посещения заявителем центра занятости, ответ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, содержащий информацию о предъявлении документов, указанных в [пункте 2.5.2](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также с указанием предварительно согласованной даты и времени личного приема заявителя (при поступлении заявления по почте или в электронной форме).

Работник центра занятости передает зарегистрированное заявление работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ в день регистрации в МФЦ заявления, направляет его по реестру в центр занятости для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Поступившее из МФЦ заявление, работник центра занятости в день поступления передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и направление его работнику центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Организация временного трудоустройства

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления работником центра занятости или согласие с предложением.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства.

При этом учитываются:

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

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

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития Астраханской 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 граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства;

условия организации и проведения временного трудоустройства;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства заявителя.

Работник центра занятости проводит отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

При этом учитываются:

количество создаваемых рабочих 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, абилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства;

условия временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории заявителей;

соблюдение работодателем [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства.

Работник центра занятости подготавливает проекты договоров о совместной деятельности по организации временного трудоустройства заявителей между центром занятости населения и работодателем (далее - договоры).

При подготовке проектов договоров согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства заявителей;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Работник центра занятости передает проекты договоров на подписание директору центра занятости.

Директор центра занятости осуществляет подписание договоров и передает их работнику центра занятости для направления их работодателю для подписания.

Работник центра занятости при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры.

Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При этом указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Работник центра занятости при отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан дополнительно проводит оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Работник центра занятости при согласии работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве вносит в проекты договоров соответствующие обязательства

работодателя.

Работник центра занятости, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, на основании заключенного договора, указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников дополнительно проводит оценку возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Работник центра занятости, при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест, вносит в проекты договоров соответствующие обязательства работодателя.

Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства между центром занятости и работодателем, внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.4. Направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства

Основанием для начала данной административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства между центром занятости и работодателем, внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства, личная явка и предъявление заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.2](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в центр занятости в соответствии со временем, назначенным работником центра занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости:

- удостоверяет личность заявителя;
- проводит анализ сведений о заявителе, 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, абилитации.

Работник центра занятости информирует заявителя о:

- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

- правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Подбор заявителю вариантов временного трудоустройства производится, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей заявителя, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к заявителю.

Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник центра занятости, при наличии в регистре получателей государственных услуг, сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю.

Работник центра занятости предлагает заявителю и согласовывает с ним варианты временного трудоустройства. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня.

Работник центра занятости, в случае несогласия заявителя, оформляет отказ от вариантов временного трудоустройства ([приложение N 6](#) к административному регламенту). Заявитель подтверждает факт отказа от варианта временного трудоустройства своей подписью.

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

Работник центра занятости оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве ([приложение N 5](#) к административному регламенту).

Заявитель подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости информирует заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения:

- информации о результатах собеседования с работодателем;
- выданных направлений для временного трудоустройства с отметкой работодателя;
- срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

В случае если заявитель не явился в согласованное с ним время, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Работник центра занятости передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости.

В случае неявки заявителя в центр занятости в день, ранее согласованный с ним, по истечении 1 рабочего дня работник центра занятости фиксирует факт неявки заявителя и приобщает заявление и договор об организации временного трудоустройства между центром занятости и работодателем к личному делу получателя государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 20 минут.

3.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства, личное обращение в центр занятости и предъявление заявителем документов, указанных в [пункте 2.5.2](#) подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направления на временное трудоустройство, выданного при предыдущем посещении, с отметкой работодателя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости.

Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя, по направлениям, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

При отказе работодателя в трудоустройстве на временные работы работник центра занятости осуществляет последовательность действий, предусмотренных [подразделом 3.4](#) раздела 3 административного регламента.

При получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве, работник центра занятости назначает заявителю, зарегистрированному в установленном порядке, материальную поддержку в период временного трудоустройства, в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами.

Работник центра занятости вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости в случае его обращения в центр занятости.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителя к работодателю для временного трудоустройства.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Информация об изменениях:

Раздел 3 дополнен подразделом 3.6 с 31 декабря 2018 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА](#)

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости, определенный в соответствии с визой директора центра занятости для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный работник), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в центр занятости, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный работник осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги осуществляет директор центра занятости или уполномоченный им работник, уполномоченный работник МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения работниками центра занятости, МФЦ положений административного регламента, а также 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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником,

уполномоченным работником МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости, МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости, МФЦ и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Работники центра занятости, МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости,

МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, МФЦ, работников центра занятости, МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет"

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте агентства, МФЦ, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости.

Информация об изменениях:

Подраздел 5.3 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ центра занятости, его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Органы, в которые подается жалоба и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.2](#) подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в центр занятости в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.2 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.2. Почтовый адрес, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта агентства, номера телефонов агентства указаны на официальном

сайте агентства, на едином портале и региональном портале в сети "Интернет, почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.3 изменен с 11 мая 2020 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.4 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7](#) настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Информация об изменениях:

Пункт 5.5.7 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта агентства в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.5](#) подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

Подраздел 5.6 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

В случае обжалования отказа центра занятости, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация об изменениях:

Пункт 5.8.1 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, работниками центра занятости, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5](#) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Информация об изменениях:

Пункт 5.8.3 изменен с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости.

5.8.4. Утратил силу с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости или работник центра занятости по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Утратил силу с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

абзац утратил силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА;

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел 5 дополнен подразделом 5.13 с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

5.13. Перечень случаев, в которых центр занятости, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости, агентстве.

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1 к административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы центров занятости

N п/п	Наименование центра занятости	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13	ast_trud@mail.ru	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 9.00-19.00 Среда 9.00-17.00

	учреждение "Центр занятости населения города Астрахани"	(8512) 39-40-18		Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-17.00 Без перерыва на обед
2.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Ахтубинского района"	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ahtuba@astrmail .ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Володарского района"	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmai l.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения Енотаевского района"	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственно е казенное учреждение "Центр занятости населения закрытого административн о-территориаль ного образования Знаменск Астраханской области"	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственно	416370, Астраханская область, Икрянинский	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00

	е казенное учреждение "Центр занятости населения Икрянинского района"	район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54		Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Камызякского района"	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Красноярского района"	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Лиманского района"	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Наримановского района"	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение N 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения"	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

	Харабалинского района"			
12.	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Черноярского района"	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед

Приложение N 2
к административному регламенту

Информация
о структурных подразделениях МФЦ

Утратило силу с 11 мая 2020 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 22 апреля 2020 г. N 12/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 3 изменено с 2 сентября 2019 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к административному регламенту

Форма

Заявление
о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено с 2 сентября 2019 г. - [Постановление Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 4 к административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов

_____ службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

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

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено с 2 сентября 2019 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 15 августа 2019 г. N 13/ПА

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 5
к административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование юридического лица/фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
индивидуального предпринимателя или
физического лица)

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление
для участия во временном трудоустройстве

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором

"__" _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____
Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного учреждения
службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

Принимается на временное рабочее место 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 (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))
М.П.

Информация об изменениях:

*Приложение 6 изменено с 25 июня 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по
занятости населения Астраханской области от 13 июня 2018 г. N 8/ПА*

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 6
к административному регламенту

Дата: "__" _____ 20__ г.

Перечень
предложенных вакансий (выписка из регистра)

Номер	Профессия/должность	Зарботная плата	Район рабочего места
-------	---------------------	-----------------	----------------------

вакансии			
и			

для гражданина

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

регистрационный номер N _____.

_____ должность работника центра занятости

_____ (ФИО)

_____ подпись

Причина отказа от предложенных вакансий:

_____ подпись гражданина

Приложение N 7
к [административному регламенту](#)

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги

Утратило силу с 31 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Агентства по занятости населения Астраханской области от 13 декабря 2018 г. N 13/ПА

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)