



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖЯ ДОРЬЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД

---

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**ПРИКАЗ**

«28» 12 2020г.

№ 1590

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09 августа 2016 года № 1956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приложение к приказу Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09 августа 2016 года № 1956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» изложить в новой редакции согласно приложению.

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

И.о. министра

А.В. Хохлов

Приложение  
к Приказу Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми  
от «28» 12 2020 г.  
№ 1590

«Приложение  
к Приказу Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми  
от 09 августа 2016 года № 1956

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров занятости населения (далее - центры занятости населения, центры занятости, ЦЗН), порядок взаимодействия между центрами занятости населения и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра занятости населения, с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами, расположенными на территории Республики Коми (далее - многофункциональный центр, МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и МФЦ.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане) и работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах занятости населения по месту своего проживания (регистрации), МФЦ;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), центров занятости населения);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения называет свою фамилию, имя, отчество,

должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров занятости населения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров занятости населения.

На официальном сайте Министерства, центров занятости населения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ - <http://www.mydocuments11.ru/>

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

8. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Министерство (организует, обеспечивает, контролирует и координирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги);

центры занятости населения (предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Республики Коми (государственная услуга предоставляется непосредственно работниками ЦЗН, уполномоченными в соответствии с должностными инструкциями осуществлять предоставление государственной услуги));

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми (предоставляет сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»).

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента,

заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» с учетом пункта 12 настоящего административного регламента.

12. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 52, 57, 62, 67, 72, 77, 82, 87, 92, 97, 102, 107, 112, 117, 122, , 128, 132, 137, 142, 147, 154, 160, 165, 170, 175, 180, 185, 190, 195, 200, 205, 211, 216, 221, 226, 231, 236, 241 настоящего административного регламента.

13. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

14. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения указанного заявления.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в



государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы гражданином самостоятельно предоставляются в центр занятости населения или в МФЦ:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 г. № 90н (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

Выбор гражданином способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется гражданином на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

17. Перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке, или выписка из ИПРА (для граждан, имеющих инвалидность).

Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие ИПРА, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

Граждане вправе по собственной инициативе представить СНИЛС для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Коми в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии в ЦЗН ИПРА или выписки из ИПРА, в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к

17.1. Для получения государственной услуги по подбору необходимых работников работодатель самостоятельно представляет в центр занятости населения или в МФЦ:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 г. № 90н (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее – «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих

мест (вакантных должностей)» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

17.2. Перечень документов, которые работодатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости населения работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства). В случае непредставления указанного

свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Коми в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодатели представляют:

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

18. В случае направления документов, указанных в пунктах 16 – 17.3. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 17 и 17.2. настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в центр занятости населения или МФЦ);
- посредством почтового отправления (в центр занятости населения);
- в форме электронных документов, в том числе включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<sup>1</sup>

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

---

<sup>1</sup> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует»

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

20. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

21. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено

24. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

заполненного заявления;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина является отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в центр занятости населения (сведения о котором не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения), в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях работодателя является отсутствие:

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

25. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

26. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

27. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

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

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

31. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр занятости населения или в МФЦ, так и по телефону.

32. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или)



электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра занятости населения или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

34. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром занятости населения или МФЦ в день их представления.

35. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром занятости населения в день их поступления в центр занятости населения.

36. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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**

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

38. Требования к размещению и оформлению помещений центров занятости населения.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров занятости населения, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров занятости населения должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

39. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра занятости населения.

40. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

41. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам занятости населения, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

42. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

43. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

44. Требования к местам приема заявителей.

В центрах занятости населения выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

45. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	Да
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	Да
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	Да
4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	Да
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при	раз/мин	1) при подаче документов, необходимых для

предоставлении государственной услуги и их продолжительность		предоставления государственной услуги, - 1/15; 2) при предоставлении государственной услуги - 1/20; 3) при получении результата предоставления государственной услуги - 1/5
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

47. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром занятости населения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

47.1. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в центре занятости населения**

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры.

48.1. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

5) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

6) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

7) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

8) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

9) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

10) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

11) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

12) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

13) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

14) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

16) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

48.2. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;



4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 6 - 16 пункта 48.1. настоящего Административного регламента.

48.3. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) 1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления;

4) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

5) информирование работодателя о:  
положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

7) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

8) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

9) согласование с работодателем кандидатур граждан;

10) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

11) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

12) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

13) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

14) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктом 16 пункта 48.1. настоящего Административного регламента.

48.4. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 8 - 14 пункта 48.3. настоящего Административного регламента.

49. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего административного регламента.

### **Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы**

### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представил документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра занятости населения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

2) при необходимости изготавливает копии (скан – образы) документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывается дата;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

50.1. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

В случае направления заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр занятости населения. Ответственный специалист центра занятости населения:

- устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- отправляет расписку заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре занятости населения.

51. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции является день поступления заявления и документов в центр занятости населения.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их приобщение к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости.

54. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - специалист центра занятости населения регистрирует заявление и документы в программно-техническом комплексе.

54.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом центра занятости населения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 17 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги непосредственно центр занятости населения и не представил документы, указанные в пункте 17 настоящего

административного регламента по собственной инициативе).

Специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления заявления, оформляет и направляет запросы в органы (организации), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (почтовым отправлением, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту центра занятости населения, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту центра занятости населения, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

56. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом центра занятости населения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

58. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту центра занятости населения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре занятости населения на бумажном и (или) электронном носителе.

59.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
государственной услуги и направление заявителю соответствующего  
уведомления (решения)**

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения зарегистрированных документов, указанных в пунктах 16 – 17 настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, в целях подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента).

Специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его на подпись должностному лицу центра занятости населения.

Должностное лицо центра занятости населения подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре занятости населения

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении.

61. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня предоставления всех документов, указанных в пунктах 16 – 17 настоящего административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

63. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в регистр физических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

64. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре занятости населения на бумажном и (или) электронном носителе.

64.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации**

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в регистр физических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник центра занятости):

анализирует сведения, внесенные в регистр физических лиц;

предлагает гражданину представить дополнительные документы, предусмотренные пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

определяет возможность подбора подходящей работы с учетом проанализированных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином.

66. Критерием принятия решения данной административной процедуры являются сведения о гражданине в регистре физических лиц.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

68. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии



подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

69.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда**

70. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе.

Работник центра занятости информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда (далее - информация о законодательстве в сфере занятости).

71. Критерием принятия работником центра занятости решения является анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

73. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве в сфере занятости.

74. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

74.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений  
о свободных рабочих местах и вакантных должностях,  
содержащихся в регистре получателей государственных услуг**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве в сфере занятости.

Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

При отсутствии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет действия, предусмотренные пунктом 69 настоящего Административного регламента.

76. Критерием принятия работником центра занятости решения является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей работы для гражданина.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

78. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

79. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

79.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Согласование с гражданином вариантов подходящей работы**

80. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня вариантов подходящей работы и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости перечня.

81. Критерием принятия работником центра занятости решения является соответствие вариантов подходящей работы критериям подходящей работы для гражданина.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

83. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

84. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

84.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Согласование с работодателем кандидатуры гражданина**

85. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

86. Критерием принятия работником центра занятости решения является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы гражданина предъявленным требованиям работодателя.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

88. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

89.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу**

90. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой гражданина.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на работу (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и выдает их гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

91. Критерием принятия работником центра занятости решения является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой гражданина и гражданина - на выдачу направления(-й) на работу к работодателю(-ям).

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

93. Результатом административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений на работу.

94. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

94.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя**

95. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя.

96. Критерием принятия работником центра занятости решения является согласие гражданина на получение не более двух направлений на работу.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

98. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя.

99. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

99.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы**

100. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина с предложенным работником центра занятости вариантом подходящей работы.

Гражданин письменно выражает отказ от варианта подходящей работы в направлении на работу и подтверждает факт отказа своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

101. Критерием принятия работником центра занятости решения является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

103. Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина от варианта подходящей работы.

104. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

104.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину: направления на работу по смежной профессии (специальности); вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей; предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»**

105. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

Работник центра занятости предлагает гражданину в следующем порядке:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иной государственной услуги в области содействия занятости населения).

106. Критериями принятия работником центра занятости решения является наличие информации о работе по смежной профессии (специальности), перечне вариантов работы, предоставлении иной государственной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

108. Результатом административной процедуры является согласие или отказ гражданина от предложения: получить направление на работу по смежной профессии (специальности), получить перечень вариантов работы,

получить иную государственную услугу в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

109. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

109.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Предложение пройти профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное образование  
по направлению центра занятости женщинам в период  
отпуска по уходу за ребенком до достижения им  
возраста трех лет, незанятым гражданам, которым  
назначена страховая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую деятельность**

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность (далее - гражданин), в центр занятости населения к работнику центра занятости, оказывающему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости, оказывающий государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, информирует женщину, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо гражданина о реализации отдельных мероприятий в сфере содействия занятости населения в Республике Коми и направляет заявителя к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, который предлагает пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо гражданам.

111. Критерием принятия решения работником центра занятости, оказывающим государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, является обращение за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо граждан.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

113. Результатом административной процедуры является предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо гражданам.

114. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

114.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Оформление и выдача гражданину при его согласии:  
направления на работу по смежной профессии (специальности),  
перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной  
государственной услуги в области содействия занятости  
населения, предложения пройти профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное образование,  
по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска  
по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

115. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), перечнем вариантов работы, предоставлением иной государственной услуги в области содействия занятости населения, пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работник центра занятости оформляет и выдает:

- 1) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения и направляет гражданина к работнику центра занятости, предоставляющему иные государственные услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и направляет к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и



дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

116. Критериями принятия работником центра занятости решения являются:

отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина и его согласие с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), или перечня вариантов работы, или предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

согласие женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с предложением пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

118. Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщиной в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

119. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

119.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

120. Основанием для начала административной процедуры является выполнение работником центра занятости населения административных процедур по предоставлению государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости населения вносит в программно-технологический комплекс результаты административных процедур, предусмотренных пунктами 61 - 71 настоящего Административного регламента, требующих фиксации результата в регистре получателей государственных услуг.

121. Критерием принятия решения является завершение административных процедур, предусмотренных пунктами 65 – 118.1. настоящего административного регламента

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

123. Результатом административной процедуры является фиксация результатов административных процедур по предоставлению государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг, а также фиксация результата предоставления государственной услуги.

124. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

124.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

125. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 50 – 54.1. настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист центра занятости населения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок :

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

126. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

127. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

128. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

129. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

129.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина**

#### **Проверка наличия документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего Административного регламента;**

130. Основанием для начала административной процедуры является последующее обращение гражданина в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы.

Граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, установленные пунктами 16 – 17 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

131. Критерием принятия работником центра занятости решения является предъявление гражданином документов, указанных в пунктах 16 -17 настоящего Административного регламента.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

133. Результатом административной процедуры является нахождение работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе сведений о гражданине, зарегистрированном в целях поиска подходящей работы

134. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

134.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости**

135. Основанием для начала административной процедуры является отказ работодателя в трудоустройстве гражданина либо отказ гражданина от предложенной работы по результатам собеседования с работодателем.

Работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу.

136. Критерием принятия работником центра занятости решения является посещение гражданином центра занятости и представление выданного направления на работу или перечня вариантов работы.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

138. Результатом административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных работником центра занятости гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

139. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

139.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги**

140. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином дополнительных документов, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги, и при необходимости вносит их в регистр получателей государственных услуг.

141. Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие или отсутствие сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, в дополнительно представленных гражданином документах и (или) наличие или отсутствие результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

143. Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

144. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение работником центра занятости сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации

144.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 6 - 16 пункта 48.1. настоящего Административного регламента.**

145. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения об изменении либо об отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

На основании заполненных бланков учетной документации и результатов собеседования с работодателями работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью административных процедур, предусмотренных подпунктами 6 - 16 пункта 48.1. настоящего Административного регламента.

146. Критерии принятия работником центра занятости решений соответствуют критериям принятия решений при осуществлении административных процедур, указанных в пунктах 6 – 16 пункта 48.1. настоящего Административного регламента.

147. Максимальные сроки выполнения административных процедур не должен превышать 12 минут с момента завершения административной процедуры, предусмотренной пунктами 140 – 144.1. настоящего Административного регламента.

148. Результаты административных процедур соответствуют результатам административных процедур, указанных в подпунктах 6 – 16 пункта 48.1. настоящего Административного регламента.

149. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, соответствуют способам фиксации, указанным в пунктах 75 – 129.1. настоящего Административного регламента.

150. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников**

#### **Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

151. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 17.1. – 17.2. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представил документы, предусмотренные пунктом 17.2. настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра занятости населения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ,

удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

2) при необходимости изготавливает копии (скан – образы) документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывается дата;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

152. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

В случае направления заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр занятости населения. Ответственный специалист центра занятости населения:

- устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- отправляет расписку заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре занятости населения.

153. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции является день поступления заявления и документов в центр занятости населения.

155. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления



государственной услуги и их приобщение к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости..

156. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - специалист центра занятости населения регистрирует заявление и документы в программно-техническом комплексе.

157. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;**

158. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом центра занятости населения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 17.2. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги непосредственно центр занятости населения и не представил документы, указанные в пункте 17.2. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 5 рабочих дней, со дня поступления заявления, оформляет и направляет запросы в органы (организации), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (почтовым отправлением, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист центра занятости населения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту центра занятости населения, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 17.2. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту центра занятости населения, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

159. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17.2. настоящего административного регламента.

160. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом центра занятости населения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

161. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту центра занятости населения, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

162. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре занятости населения на бумажном и (или) электронном носителе.

162.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
государственной услуги и направление заявителю соответствующего  
уведомления (решения)**

163. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения зарегистрированных документов, указанных в пунктах 17.1. – 17.2. настоящего административного регламента.

Специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, в целях подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента).

Специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги после оформления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает его на подпись должностному лицу центра занятости населения.

Должностное лицо центра занятости населения подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре занятости населения

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении.

164. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

165. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня предоставления

всех документов, указанных в пунктах 17.1. – 17.2. настоящего административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

166. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и регистрация в центре занятости заявления, указанного в пункте 17.1. настоящего Административного регламента, и документов, указанных в 17.2. настоящего Административного регламента;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) уведомления заявителю с указанием причин отказа.

167. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре занятости населения на бумажном и (или) электронном носителе.

167.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

#### **Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах**

168. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в центре занятости заявления, указанного в пункте 17.1. настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 17.2. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости анализирует сведения, содержащиеся в представленных работодателем документах.

169. Критерием принятия работником центра занятости решения является информация, содержащаяся в документах, представленных работодателем.

170. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

171. Результатом административной процедуры является выявление работником центра занятости критериев отбора необходимых работников для работодателя.

172. Фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

172.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

173. Основанием для начала административной процедуры является выявление работником центра занятости критериев отбора необходимых работников для работодателя.

Работник центра занятости в устной форме информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

174. Критерием принятия работником центра занятости решения являются результаты анализа сведений, содержащихся в представленных работодателем документах.

175. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

176. Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

177. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

177.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Согласование с работодателем способа представления  
и размещения в регистре работодателей сведений  
о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест  
(вакантных должностей), предоставления информации  
о результатах собеседования с гражданами, направленными  
центрами занятости, оформления выданных гражданам  
направлений на работу с указанием сведений о приеме  
или отказе в приеме на работу**

178. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

179. Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие возможностей у центра занятости и работодателя для передачи данных при представлении и размещении в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представлении информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформлении выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

180. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должна превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

181. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

182. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

182.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей**

183. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Работник центра занятости вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) на основании представленных работодателем документов в регистр работодателей.

184. Критерием принятия решения является информация, представленная работодателем.

185. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

186. Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей (регистрация работодателя в программно-техническом комплексе).

187. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

187.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной

услуги, отсутствуют.

**Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю**

188. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

Работник центра занятости:

задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках;

формирует список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

189. Критерием принятия решения является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

190. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

191. Результатом административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках.

192. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

192.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.



### **Согласование с работодателем кандидатур граждан**

193. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник центра занятости передает работодателю список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

194. Критерием принятия решения является соответствие списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, требованиям к кандидатуре работника.

195. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

196. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан.

197. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

197.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности**

198. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

Работник центра занятости предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, в соответствии с пунктами 193 - 197.1. настоящего Административного регламента.

199. Критерием принятия решения является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

200. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

201. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо информирование об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан.

202. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

202.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Предложение работодателю перечня кандидатур граждан  
для проведения самостоятельного отбора  
необходимых работников**

203. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

Работник центра занятости:

задает критерии поиска кандидатуры гражданина в регистре физических лиц с учетом сведений о потребности в работниках;

осуществляет подбор граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных, работодателю для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников.

204. Критерием принятия решения является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

205. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

206. Результатом административной процедуры является получение работодателем перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников либо информации об отсутствии кандидатур граждан.

207. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

208. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест**

209. Основанием для начала административной процедуры является: отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника;

наличие информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан;

наличие информации об отсутствии кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

Работник центра занятости предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

210. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

211. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

212. Результатом административной процедуры является согласие или отказ работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

213. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

213.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Внесение результатов выполнения административных процедур  
(действий) в регистр получателей государственных услуг  
в сфере занятости населения**

214. Основанием для начала административной процедуры является осуществление работником центра занятости населения административных процедур по предоставлению государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости населения вносит в программно-технологический комплекс результаты административных процедур, предусмотренных пунктами 168 – 213.1. настоящего Административного регламента, требующих фиксации результата в регистре работодателей.

215. Критерием принятия решения является завершение выполнения административных процедур, указанных в пунктах 168 – 213.1. настоящего Административного регламента.

216. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административных процедур.

217. Результатом административной процедуры является фиксация результатов административных процедур по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников в регистре работодателей, а также фиксация результата предоставления государственной услуги.

218. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

218.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Предоставление государственной услуги в части содействия  
работодателям в подборе необходимых работников  
при последующих личных обращениях работодателя**

**Проверка наличия сведений о потребности в работниках**

219. Основанием для начала административной процедуры является последующее личное обращение работодателя в целях подбора необходимых работников.

Работник центра занятости проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

220. Критерием принятия работником центра занятости решения является представление работодателем повторных сведений о потребности в работниках.

221. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

222. Результатом административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

223. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

223.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Ознакомление с информацией работодателя: о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест**

224. Основанием для начала административной процедуры является решение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости осуществляет ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;  
собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;  
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

225. Критерием принятия решения является информация, содержащаяся в представленных работодателем документах.

226. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

227. Результатом административной процедуры является получение указанной в настоящем подпункте дополнительной информации, которая позволит уточнить критерии подбора необходимых работников работодателю в целях оказания государственной услуги.

228. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

228.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Уточнение критериев подбора необходимых работников**

229. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости от работодателя информации о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - дополнительная информация о работодателе).

Работник центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом полученной дополнительной информации о работодателе.

230. Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие или отсутствие дополнительной информации о работодателе для подбора необходимых работников.

231. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

232. Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости решения по корректировке критериев подбора необходимых работников.

233. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

233.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

234. Основанием для начала административной процедуры является уточнение и корректировка работником центра занятости критериев подбора необходимых работников с учетом дополнительной информации о работодателе.

Работник центра занятости вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

235. Критерием принятия решения является информация, представленная работодателем.

236. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

237. Результатом административной процедуры является внесение сведений потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

238. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

238.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 8 - 14 пункта 48.3. настоящего Административного регламента**

239. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения по корректировке критериев подбора необходимых работников.

На основании заполненных бланков учетной документации, результатов собеседования работодателя с кандидатурами граждан, направленных на собеседование, работник центра занятости населения осуществляет подбор подходящих работников в соответствии с последовательностью административных процедур, предусмотренных пунктами 8 – 14 пункта 48.3. настоящего Административного регламента.

240. Критерии принятия работником центра занятости решений соответствуют критериям принятия решений при осуществлении

административных процедур, указанных в подпунктах 8–14 пункта 48 настоящего административного регламента.

241. Максимальные сроки выполнения административных процедур не должен превышать 12 минут с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктами 234 – 238.1. настоящего Административного регламента.

242. Результаты административных процедур соответствуют результатам административных процедур, указанных в пунктах 188 – 218.1. настоящего Административного регламента.

243. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - путем внесения сведений в программно-технический комплекс и на бланк учетной документации.

244. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

244.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) выдача заявителю соответствующего уведомления.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги, в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Министерством.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

### **Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов для предоставления государственной услуги**

244.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Коми.



Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 16 – 17.2. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 17 и 17.2. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист МФЦ, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

2) при необходимости изготавливает копии (скан – образы) документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

3) выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

244.3. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

244.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

244.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

244.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пунктах 17 и 17.2. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

244.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

**Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

244.8. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пунктах 17 и 17.2.2. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги в МФЦ и не представил документы, указанные в пунктах 17 и 17.2.2. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя

МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или

организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в центр занятости населения осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

МФЦ не направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, находящихся в ведении центра занятости населения, расположенных на территории Республики Коми. Обмен данной информацией между центрами занятости населения осуществляется самостоятельно по внутренним каналам взаимодействия.

244.9. При осуществлении МФЦ межведомственного запроса почтовой связью в органы за пределами Республики Коми в другие субъекты Российской Федерации, МФЦ направляет сопроводительное письмо в соответствующий орган субъекта Российской Федерации с указанием на

необходимость направления ответа на запрос в установленный срок в адрес центра занятости населения, указанного в письме.

При этом МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя направляет в центр занятости населения вместе с пакетом документов копию межведомственного запроса, направленного в соответствующий орган субъекта Российской Федерации.

Передача в центр занятости населения представленных заявителем документов и сведений из документов, необходимых для предоставления государственных услуг, полученных посредством межведомственного запроса, осуществляется МФЦ в следующем порядке:

- с использованием информационных систем, в день получения ответа на последний межведомственный запрос или на следующий рабочий день, в случае получения ответа на последний межведомственный запрос после 17:00;

- посредством курьерской доставки МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос.

244.10. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 17 и 17.2. настоящего административного регламента.

Заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены МФЦ в центр занятости населения в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные электронной подписью специалиста МФЦ.

244.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

244.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их передача в центр занятости населения.

Принятие решения центром занятости населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в пунктах 60 – 64.1. и 163 – 167.1. настоящего административного регламента.

244.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

244.14. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

## **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ**

244.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из центра занятости населения сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Административная процедура исполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу уведомления.

При поступлении документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за их выдачу, информирует заявителя об их наличии в МФЦ.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за их выдачу, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

244.16. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является наличие результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

244.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления от центра занятости населения сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

244.18. Результатом исполнения административной процедуры является выдача уведомления заявителю.

244.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в автоматизированной информационной системе МФЦ.

244.20. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

245. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра занятости населения

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

246. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

247. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

248. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

249. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

250. Должностные лица центров занятости населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых центру занятости населения запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу центру занятости населения запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ центром занятости населения;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

251. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров занятости населения правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

252. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной

информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги**

253. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга в МФЦ не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

254. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

б) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Республики Коми.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

255. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

256. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, его должностного лица, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о



месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

257. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

259. Поступившая в центр занятости населения жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

260. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

261. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

262. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

263. Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

264. Поступившая в центр занятости населения жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра занятости населения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

265. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

266. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр занятости населения, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта центра занятости населения.

При удовлетворении жалобы центр занятости населения принимает 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, законодательством Республики Коми

268. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 267 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

269. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, центром занятости населения, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

270. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 267 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

271. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

272. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

273. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр занятости населения, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

274. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в центре занятости населения;

на официальных сайтах Министерства, центров занятости населения;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

275. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру центра занятости населения;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в центр занятости населения, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в центр занятости населения;

путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в  
поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем  
выдан \_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

Форма

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги  
содействия  
в подборе необходимых работников

Я, являющийся \_\_\_\_\_  
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе  
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный  
номер \_\_\_\_\_  
адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

Дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
«(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))»

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

Форма

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя \_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников \_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД2) \_\_\_\_\_

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)



## Иные условия

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников в	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход)		Режим работы	Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыты работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/представление	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
				от	до						
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

« \_\_\_ « 20 \_\_\_ г.

Работодатель (его представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**РАСПИСКА**

Заявление и документы . \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги: «Содействие гражданам в  
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых  
работников» принял специалист: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

**Перечень представленных документов:**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ЦЗН	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, проезд, номер  
контактного телефона)

### Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по  
профессии (специальности)

\_\_\_\_\_ на конкурсной основе   
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.  
№ вакансии \_\_\_\_\_.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной  
кандидатуре

Номер телефона для  
справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного  
учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_

принимается на  
работу с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., приказ от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его  
представителя))  
М.П.-----  
линия отрыва

## Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на

работу с « \_\_\_\_ « \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ « \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

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

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

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

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его  
представителя))

М.П. «.