



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

20.04.2020

№ 45/нп/58

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения
от 20.04.2020 № 45/Пп/20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе
необходимых работников»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее также – ЦЗН, «органы службы занятости»), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края полномочий в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минтруда России от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», указа Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения», постановления Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и заявителями при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

4. Получателями государственной услуги являются: граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

работодатели или их уполномоченные представители (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица).

4.1. Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лица, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – «государственная услуга»).

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют ЦЗН.

Управление Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

7. Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, д. 29а.

Тел.: (3852) 24-16-89.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт: <https://portal.aksp.ru>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы ЦЗН:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте УТЗН Алтайского края (интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края <https://portal.aksp.ru>) (далее – «интерактивный портал»).

Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы УТЗН Алтайского края и органов службы занятости, размещаются при входе в помещения указанных органов.

В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует в рамках межведомственных запросов:

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю. Место нахождения и почтовый адрес: 656038, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Комсомольский, д. 118. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<https://www.nalog.ru/rn22/>);

с Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Алтайскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Место нахождения и почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Ленина, д. 5. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<http://www.22.gbmse.ru/>);

с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю. Место нахождения и почтовый адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, улица Партизанская, д. 94. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (http://www.pfrf.ru/ot_altaikr/).

8. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, на стендах в ЦЗН и вне их, трассовых модулях, растяжках и других объектах наглядного информирования, средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), интерактивный портал, а также через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалы (далее – «МФЦ»).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края и ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на интерактивном портале и его подразделах, посвященных ЦЗН, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты УТЗН Алтайского края, ЦЗН и МФЦ;

перечень заявителей;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УТЗН Алтайского края и ЦЗН;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

информация о государственной услуге, включая информацию о заявителях, перечень необходимых документов, основания для отказа и результаты предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Информация, указанная в абзацах третьем – восьмом настоящего пункта, может быть размещена в информационном сенсорном киоске.

11.1. На Едином портале и интерактивном портале размещается следующая информация:

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

перечень заявителей;

сроки предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины;

результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11.2. В целях подачи заявления на предоставление государственной услуги МФЦ:

осуществляет консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимает заявление с целью дальнейшей передачи в ЦЗН для предоставления государственной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес КАУ «МФЦ Алтайского края»: 656052, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, д. 58г.

Сведения об адресах, номерах телефонов и графике работы КАУ «МФЦ Алтайского края» и его филиалов размещены на официальном сайте (<https://mfc22.ru>).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

13. Результатом предоставления государственной услуги для гражданина является выдача:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование 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 граждан с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

14. Результатом предоставления государственной услуги для работодателя является выдача (направление) перечня кандидатур граждан

для подбора необходимых работников.

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

15. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в ЦЗН.

16. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

18. Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

19. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

21. График предоставления государственной услуги формируется с учетом графика (режима) работы ЦЗН по приему заявителей специалистами ЦЗН.

22. Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ЦЗН.

23. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказ Минтруда России от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – «Приказ № 90н»);

указ Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

25.1. Основанием для начала предоставления гражданам государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (далее – «заявление») (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту), содержащим:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места

жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

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 индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее – «ИПРА»), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в органе службы занятости выписки из ИПРА орган службы занятости запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Алтайском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

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 единой системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

25.2. Граждане вправе по собственной инициативе представить сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления вышеуказанных сведений орган службы занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Алтайском крае в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.3. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

25.4. Основанием для начала предоставления работодателям государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее – «заявление») (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту), содержащим:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

25.5. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в ЦЗН (сведения о которых не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения), принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего 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)») (по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту) (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, размещенной им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости 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 орган службы занятости 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) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) и (или) при наличии копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в том числе крестьянского (фермерского) хозяйства). В случае непредставления копий указанных документов ЦЗН 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 Алтайском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Непредставление работодателем копий указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

25.6. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодателя представляют заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

25.7. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

25.8. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала.

При направлении заявления в ЦЗН по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через интерактивный портал, Единый портал, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет» (интерактивный портал), а также почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего со дня регистрации заявления.

25.9. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги, «Сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» заявителю необходимо

обратиться в ЦЗН либо в МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Единого портала и интерактивном портале.

25.10. Обработка и хранение персональных данных получателей государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

25.11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

27.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27.2. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в ЦЗН, 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;

ИПРА или выписки из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов) – 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, а также при отсутствии у органов службы занятости либо федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, представляющих выписку из

ИПРА, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

27.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих личных обращениях гражданина является отсутствие:

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

ИПРА или выписки из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов) – 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, а также при отсутствии у органов службы занятости либо федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, представляющих выписку из ИПРА, доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

27.4. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в ЦЗН (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)»;

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

27.5. 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)».

27.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

28. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, является разработка ИПРА, которая осуществляется федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

29. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление

государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по результатам предоставления государственной услуги направление на работу плата с заявителя не взимается.

30. 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.

Плата за предоставление услуги по разработке ИПРА, которая осуществляется федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, не взимается.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления действия, связанного с приемом и регистрацией заявления, не может превышать 5 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги.

32.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены ЦЗН, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование ЦЗН, график работы.

33.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной

услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявления, письменными принадлежностями.

33.3. УТЗН Алтайского края, ЦЗН, управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управления»), Министерством социальной защиты Алтайского края (далее – «Минсоцзащита Алтайского края»), МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

34. Показатели качества и доступности государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2020 год	2021 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	90	90
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	3		1
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	93	94	95

35. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

35.1. При обращении заявителя в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявлений, в день его поступления.

35.2. Передача заявления из МФЦ в ЦЗН обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УТЗН Алтайского края и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления в МФЦ.

35.3. Заявителям в электронной форме доступны действия: через Единый портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в

соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) формирование запроса в соответствии с пунктом 40.4 настоящего Административного регламента;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 40.3, 40.5 – 40.6 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктом 40.7 настоящего Административного регламента;

5) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг;

через интерактивный портал:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в соответствии с пунктом 40.2 настоящего Административного регламента;

3) формирование запроса в соответствии с пунктом 40.4 настоящего Административного регламента;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 40.3, 40.5 – 40.6 настоящего Административного регламента;

5) получение результата предоставления услуги в соответствии с пунктом 40.9 настоящего Административного регламента (для работодателей);

6) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктом 40.7 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые.

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

1) прием, проверка документов, предъявленных гражданином;

2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

3) 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 (службы);

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА или выписке из ИПРА.

4) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 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;

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

6) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

7) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

11) 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 от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

12) 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;

13) 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 или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы 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;

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

36.2. Прием, проверка документов, предъявленных гражданином.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина с документами в ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 25.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является проверка представленных гражданином документов.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

36.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проверка работником ЦЗН документов, представленных гражданином.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 27.2 настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник ЦЗН в соответствии с представленными документами, вносит сведения о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, решение об отказе распечатывается и заверяется подписью гражданина.

Результатом административной процедуры (действия) является решение работника ЦЗН о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

36.4. 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 (службы);

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА или выписке из ИПРА.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином, определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости.

Критериями подходящей работы 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 3 месяца по

последнему месту работы (службы);

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащегося в ИПРА или выписке из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Результатом административной процедуры (действия) является информирование гражданина об определении подходящей для него работы.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

36.5. Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует заявителя в соответствии с абзацами вторым – четвертым настоящего пункта.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем соответствующей информации.

Результат данной административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

36.6. Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги и определение критериев подходящей работы в соответствии с законодательством о занятости на основании документов, предъявленных гражданином.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Подбор гражданам вариантов подходящей работы осуществляется в соответствии требованиями к подбору подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования дважды;

- направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

- предложение работы, которая связана с переменой места жительства граждан без их согласия;

- предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы) граждан. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Алтайском крае в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Алтайском крае в установленном порядке.

Работник ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта подходящей работы из предлагаемого перечня.

Результатом административной процедуры (действия) является предложение гражданину вариантов подходящей работы.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

36.7. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предложение гражданину вариантов подходящей работы.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником ЦЗН перечня.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

36.8. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие работодателя либо отказ на направление гражданина на собеседование.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

36.9. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу одновременно.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие гражданина и работодателя о проведении собеседования.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

В случае согласия работодателя на направление к нему гражданина для участия в собеседовании работник ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное по форме согласно Приложению 7 к Приказу № 90н.

Работник ЦЗН выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину направлений на работу.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

36.10. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача гражданину направления на работу.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости предоставления выданного направления на подходящую работу с отметкой работодателя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином соответствующей информации.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

36.11. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предложение гражданину вариантов подходящей работы.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом подходящей работы работник ЦЗН оформляет соответствующий отказ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления на подходящую работу или отказа гражданина от варианта подходящей работы работник ЦЗН указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление отказа гражданина от предложенных вариантов трудоустройства.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в соответствующем бланке учетной документации и в

регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

36.12. 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;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие вариантов подходящей работы.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник ЦЗН предлагает гражданину возможность получения направления на работу, а также иных государственных услуг в соответствии с абзацами вторым – четвертым настоящего пункта.

Результатом административной процедуры (действия) является предложение гражданину направления на работу или иных государственных услуг в соответствии с абзацами вторым – четвертым настоящего пункта.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

36.13. 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отнесение гражданина к категории, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Если гражданин относится к категории, указанной в абзаце первом

настоящего пункта, работник ЦЗН предлагает ему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

Результатом административной процедуры (действия) является предложение гражданину пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

36.14. 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;

предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие гражданина на оформление и выдачу направления на работу, перечня вариантов работы или предложений о предоставлении иных услуг в соответствии с абзацами вторым – пятым настоящего пункта.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Если гражданин выражает свое согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), то работник ЦЗН письменно фиксирует данное согласие заявителя в соответствующем бланке учетной документации, хранящемся в личном деле гражданина, которое заявитель подтверждает своей подписью, и осуществляет подбор гражданину варианта работы по смежной профессии (специальности) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов работы по смежной профессии (специальности) знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

Работник ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 36.7 – 36.10 настоящего Административного регламента.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления на работу по смежной профессии (специальности) работник ЦЗН указывает

порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места.

Если гражданин выражает свое согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, то работник ЦЗН осуществляет подбор гражданину соответствующих вариантов работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующих вариантов работы знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

Работник ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает гражданину согласованный с ним перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей. Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню вариантов работы.

Если гражданин выражает свое согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник ЦЗН оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения или направляет гражданина для указанных целей к соответствующему работнику ЦЗН.

Гражданин выражает свое письменное согласие или несогласие на получение иной государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствующем бланке предложения.

Оформление и выдача предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, а также последующее ее предоставление, осуществляется в рамках соответствующего административного регламента.

Если гражданин, относящийся к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, выражает свое согласие пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, работник направляет гражданина для указанных целей к соответствующему работнику ЦЗН.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление и выдача гражданину направления на работу, перечня вариантов работы или предложений о предоставлении иных услуг в соответствии с

абзацами вторым – пятым пункта 36.14.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 9 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача гражданину направления на работу, перечня вариантов работы или предложений о предоставлении иных услуг.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры (действия) является фиксация результата предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

36.16. Гражданин, получивший государственную услугу, может в случае трудоустройства представить работнику ЦЗН наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа (приказ) о приеме на работу, трудовой договор.

36.17. Работник ЦЗН на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

37. Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях.

37.1. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 25.1 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 ЦЗН;

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 5 – 14 пункта 36.1 настоящего Административного регламента.

37.2. Проверка наличия документов, указанных в пункте 25.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях является обращение гражданина в ЦЗН.

Граждане при последующих личных обращениях в ЦЗН представляют документы, предусмотренные пунктом 25.1 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 27.3 настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, решение об отказе распечатывается и заверяется подписью гражданина.

Работник ЦЗН задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник ЦЗН извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении заявителю государственной услуги или решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, оформленное в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), не должен превышать 1 минуты.

37.3. 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 ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры (действия) представление гражданином информации о результатах посещения работодателя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и фиксирует их в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личном деле гражданина.

Результатом административной процедуры (действия) является фиксация результатов посещения работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

37.4. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются дополнительно представленные гражданином документы и (или) результаты предоставления иной государственной услуги.

Работник ЦЗН уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение соответствующей информации от гражданина.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

37.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 14 пункта 36.1 настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве ЦЗН, и результатов собеседования с работодателями осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 36.6 – 36.15 настоящего Административного регламента.

37.6. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от

работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3-х дней посетить ЦЗН.

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

38. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые (сведения о которых не содержатся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

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

1) прием и проверка документов, представленных работодателем;
2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

4) информирование работодателя о:
положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при содействии 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;

5) 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 ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

7) 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;

8) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

10) 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 гражданина»), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

11) 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;

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

38.2. Прием и проверка документов, представленных работодателем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение работодателя с документами в ЦЗН.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 25.4 – 25.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является проверка представленных работодателем документов.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

38.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проверка работником ЦЗН документов, представленных работодателем.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 27.4

настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю или представителю работодателя.

Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в случае личного обращения заверяется подписью работодателя.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

38.4. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие работником ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры (действия) является информация, содержащаяся в документах.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

38.5. Информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 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.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует работодателя в соответствии с абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем соответствующей информации.

Результат административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

38.6. 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 ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН согласует с работодателем способ 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 ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Результатом административной процедуры (действия) является согласование с работодателем информации в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

38.7. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

38.8. 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги и внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН на основании сведений, содержащихся в бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется 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 работодателям.

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник ЦЗН задает критерии поиска кандидатуры работника в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры (действия) является формирование перечня необходимых работодателю работников.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

38.9. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Основанием для начала административной процедуры (действия)

является сформированный перечень необходимых работодателю работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуры подобранных граждан.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником ЦЗН перечня.

Результатом административной процедуры (действия) является перечень кандидатур, выбранных работодателем для собеседования.

Результат административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре получателей государственных услуг необходимых работодателю работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН осуществляет административные процедуры согласно пунктам 38.8 – 38.9 настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи предлагает гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур в течение 3-х дней посетить ЦЗН для получения соответствующего направления на работу.

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

Результатом административной процедуры (действия) является перечень кандидатур, выбранных работодателем для собеседования.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

38.11. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к

кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре получателей государственных услуг необходимых работодателю работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН осуществляет административные процедуры согласно пунктам 38.8 – 38.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является перечень кандидатур, выданный работодателю.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

38.12. 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения необходимых работодателю работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры (действия) является предложение работодателю в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение работником ЦЗН действий в соответствии с пунктами 38.7 – 38.12 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник ЦЗН передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив ЦЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

39. Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям при последующих обращениях.

39.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях является обращение работодателя в ЦЗН с заполненным бланком «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

39.2. При обращении работодателя по телефону, почте, в том числе по электронной почте, с использованием сети Интернет и средств факсимильной связи работник ЦЗН согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги.

При использовании согласованного способа подачи сведений о потребности в работниках письменное подтверждение факта получения перечня кандидатур граждан личной подписью работодателя в соответствующем бланке учетной документации, хранящемся в деле работодателя, не требуется. Работник делает в бланке учетной документации соответствующую запись о способе передачи работодателю перечня кандидатур граждан.

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

39.3. 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 органами службы занятости;

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

уточнение критериев подбора необходимых работников;

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

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 7 – 12 пункта 38.1.

39.4. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является повторное обращение работодателя за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН задает параметры поиска сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник ЦЗН извлекает из текущего архива ЦЗН заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

Работник ЦЗН проверяет наличие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

На основании представленного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, предусмотренным пунктом 27.5 настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю.

Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в случае личного обращения заверяется подписью работодателя.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

39.5. Ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными органами службы занятости;

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры

(действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет в ЦЗН информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в ЦЗН направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

Работник ЦЗН на основании полученного от работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии, а также о трудоустройстве граждан в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение соответствующей информации от работодателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

39.6. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН уточняет критерии подбора необходимых работников и в случае необходимости вносит изменения в параметры ранее внесенной вакансии в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от работодателя соответствующей информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

39.7. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление работодателем сведений о потребности в работниках.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры (действия) является внесенные в регистр получателей государственных услуг сведения о потребности в работниках.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

(действия) не должен превышать 1 минут.

39.8. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 7 – 12 пункта 38.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 11 минут.

39.9. Работник ЦЗН может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

39.10. Получатели государственной услуги вправе отказаться от предоставления работниками ЦЗН указанной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) получателя государственной услуги.

40. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала.

40.1. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, интерактивный портал, а также через МФЦ.

40.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием для подачи запроса проводится посредством интерактивного портала.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ЦЗН графика приема заявителей.

40.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единого портала, интерактивного портала.

Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

40.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (для работодателей);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные запрос и заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (для работодателей) направляются в ЦЗН посредством Единого портала, интерактивного портала.

40.5. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом.

Заявление регистрируется автоматически в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято», на интерактивном портале – «зарегистрировано».

40.6. ЦЗН не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и интерактивном портале;

требовать от заявителей 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.

40.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и с использованием средств Единого портала, интерактивного портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в ЦЗН (на интерактивном портале);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

40.8. При предоставлении государственной услуги требуется взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

40.9. Предоставление результата государственной услуги по

содействию в подборе необходимых работников работодателям в электронной форме с использованием интерактивного портала возможно путем передачи перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников в электронной форме в личный кабинет организации на интерактивном портале.

41. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

41.1. Заявление, поступившее в ЦЗН при личном обращении заявителя, регистрируется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения заявителя.

41.2. При направлении заявления почтовой связью или с использованием факсимильной связи работник ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

41.3. При поступлении заявления в ЦЗН из МФЦ заявление регистрируется работником ЦЗН в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления из МФЦ.

42. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления заявителями документов, указанных в абзаце четвертом пункта 25.1 (ИПРА, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА), пункте 25.2 (СНИЛС), копий документов, указанных в абзаце пятом пункта 25.5 настоящего Административного регламента (копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) и (или) копии листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в том числе крестьянского (фермерского) хозяйства)), ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет межведомственный запрос:

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – запрос СНИЛС;

в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы – запрос выписки из ИПРА;

в территориальный орган Федеральной налоговой службы – запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

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 персональных данных. Межведомственный запрос на

бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

44. УТЗН Алтайского края осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в виде проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение контрольных мероприятий УТЗН Алтайского края осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

45. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности, директор ЦЗН может применить дисциплинарные взыскания к работникам ЦЗН, ответственность директора ЦЗН определяется министром социальной защиты Алтайского края с учетом предложений начальника УТЗН Алтайского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организации, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или 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 Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им 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 Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»));

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о

невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись, УТЗН Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу, УТЗН Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

49. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

49.2. ЦЗН, МФЦ, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале, интерактивном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме.

49.3. Минсоцзащита Алтайского края, УТЗН Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

50.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, или в МФЦ, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения работников ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления и УТЗН Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю филиала МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления, директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ, работника КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается директору КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

50.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

интерактивного портала;

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

50.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта МФЦ;

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;
Единого портала;
портала Досудебного обжалования.

50.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

50.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

50.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 50.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

51. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

51.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

51.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края подлежит рассмотрению в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

52.1. 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, Алтайского края;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

52.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

52.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края, управлением, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края 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.

52.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 52.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru
2.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 1905 E-mail: blgmczn@ab.ru
		в Суетском районе	658692, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел./факс: (38538) 2 21 50 suetczn@mail.ru
3.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70 б Тел./факс: (38565) 2 23 31, 2 30 60 E-mail: vol-czn@yandex.ru
4.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 22 45 E-mail: czn1@yandex.ru
5.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район,

	населения по Завьяловскому району»		с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 12 68 E-mail: zav_zan@mail.ru
6.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52, кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru
7.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36, 2 25 32 E-mail: zonczn@bk.ru
9.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: czn_klm@mail.ru
10.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 27 46 E-mail: baevo_czn@mail.ru
11.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 32252 E-mail: kluchiczn@mail.ru

12.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 22 62 E-mail: kos_zan@mail.ru
13.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn@bk.ru
14.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasn-czn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kuryaczn@yandex.ru
15.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru,
16.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru
17.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: lokotczn@yandex.ru
18.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31

			Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru
19.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru
20.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 55 E-mail: kgunnr@yandex.ru
21.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61 E-mail: tszn.pavlovsk@mail.ru
22.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczn@mail.ru
23.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn@altszn.ru
24.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29 E-mail: pospczn@yandex.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn@yandex.ru
25.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41

			Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru
26.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru
27.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru
28.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 20 49 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru
29.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32, 2 29 46 E-mail: sovczn1@bk.ru
30.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 2 74 59 E-mail: talmczn-dir@bk.ru
31.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru
32.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское,

	населения по Третьяковскому району»		ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 15 81, 2 14 51 E-mail: cznvtret@mail.ru
33.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72 E-mail: cznтро@mail.ru
34.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85, 2 27 60 E-mail: tumczn-dir@bk.ru
35.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 20 05 E-mail: uglczn@yandex.ru
36.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ust48@mail.ru
37.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: sznupr@mail.ru
38.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Хабарскому району»	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 28 80 E-mail: hab_czn@mail.ru
39.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru
40.	центр занятости населения краевого	в Чарышском	658170, Алтайский край,

	государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	районе	Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru
41.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru sheczcn@mail.ru
42.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru
43.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru
44.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru
			656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М.Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48
45.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42 E-mail: slnbirga@ya.ru
46.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты	в городе Бийске	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67

	населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»		37, 32 86 61 E-mail: czn64@bk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: soltczn-dir@bk.ru
47.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 7 57 26, 4 00 10 E-mail: zarinsk65@mail.ru
48.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43 E-mail: zato72@mail.ru
49.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru
50.	центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru
		в городе Яровое	658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru
		в Табунском районе	658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д.

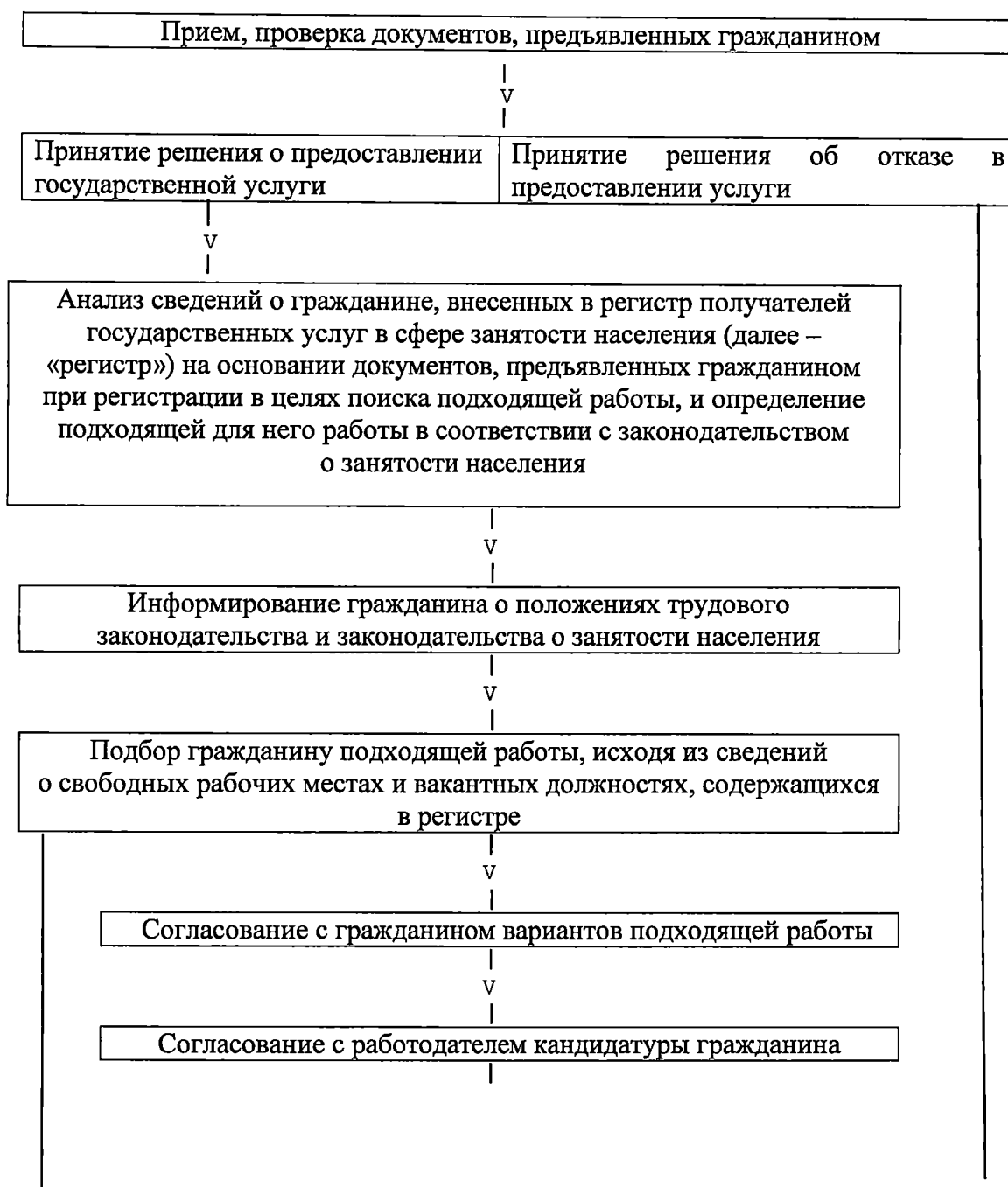
			8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru
--	--	--	--

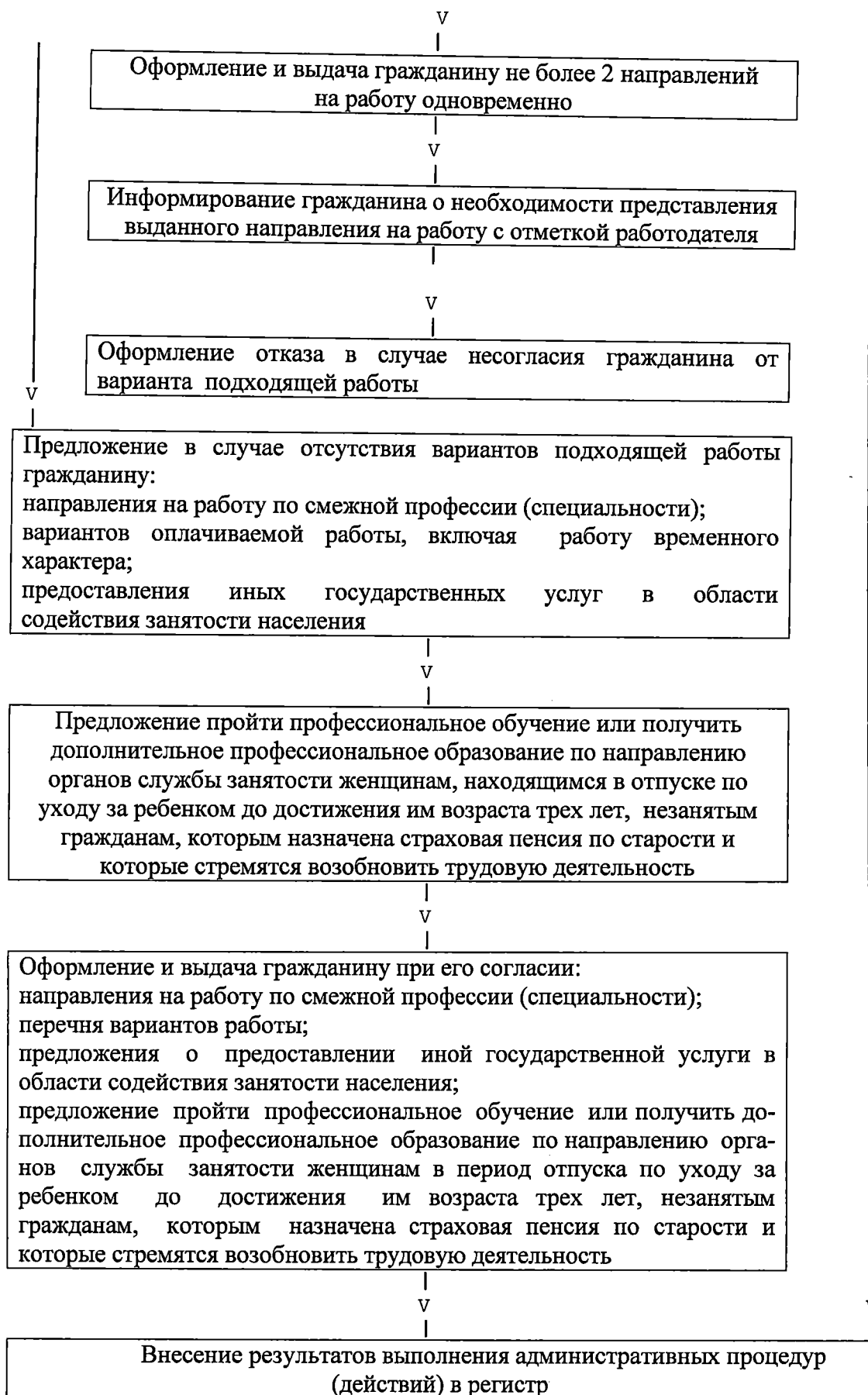
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

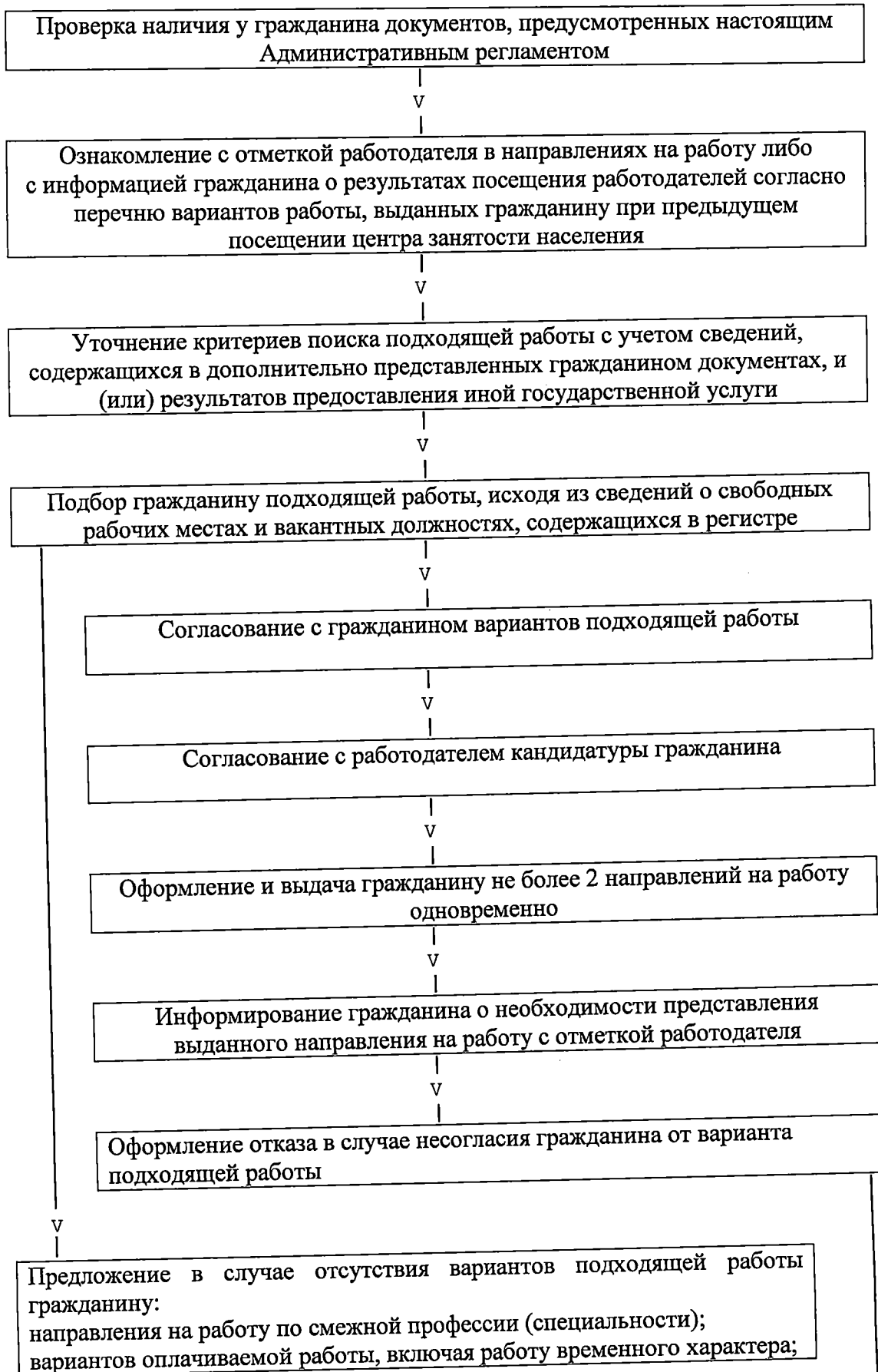
Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников»

Предоставление государственной услуги содействия в поиске
подходящей работы гражданам, обратившимся впервые





Предоставление государственной услуги содействия
в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях



представления иных государственных услуг в области содействия занятости населения

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

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;
предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы 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

I
V
I

V
I

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые (сведения о которых не содержатся в регистре)

Прием и проверка документов, представленных работодателем

V
I

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

V
I

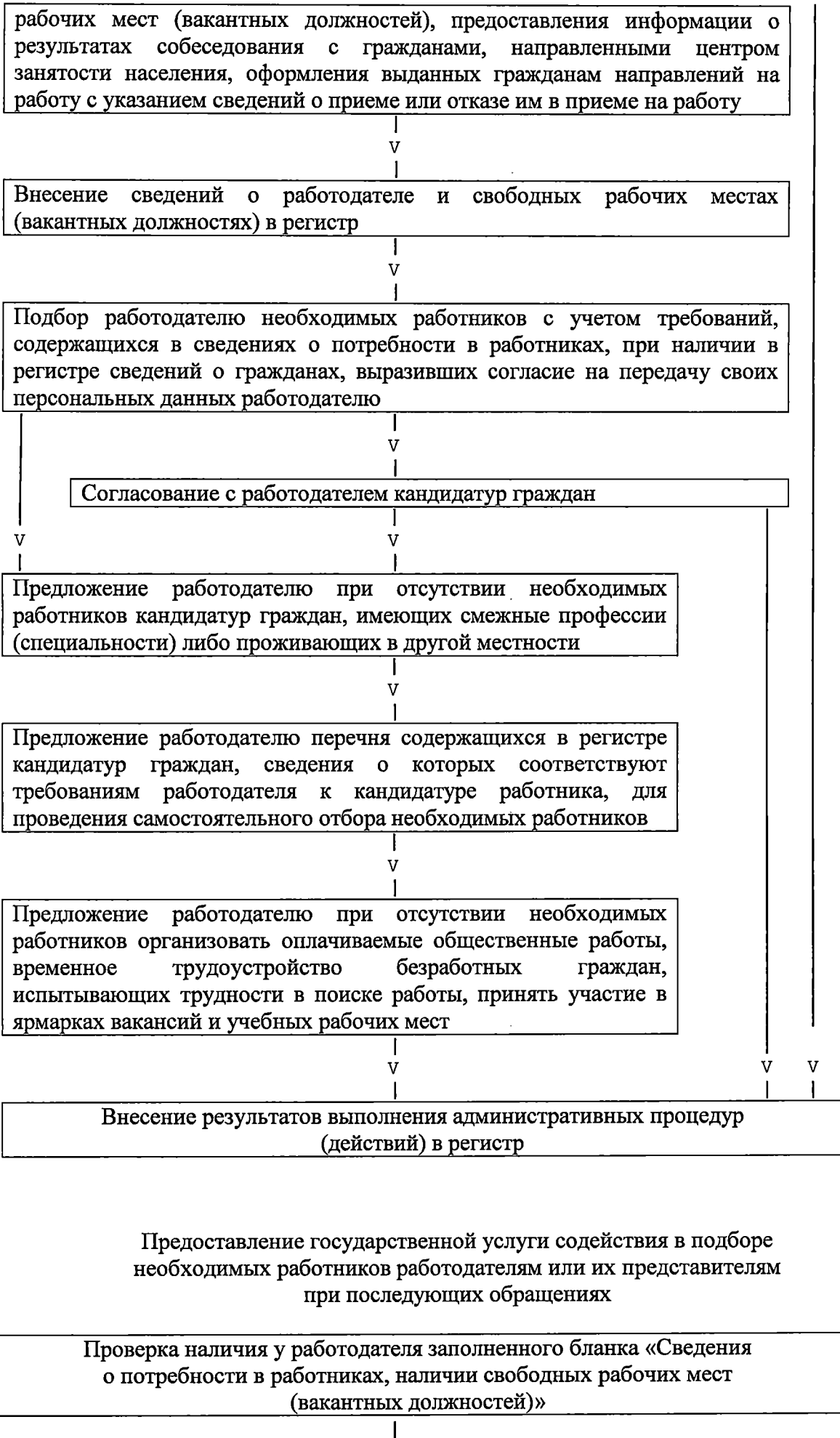
Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

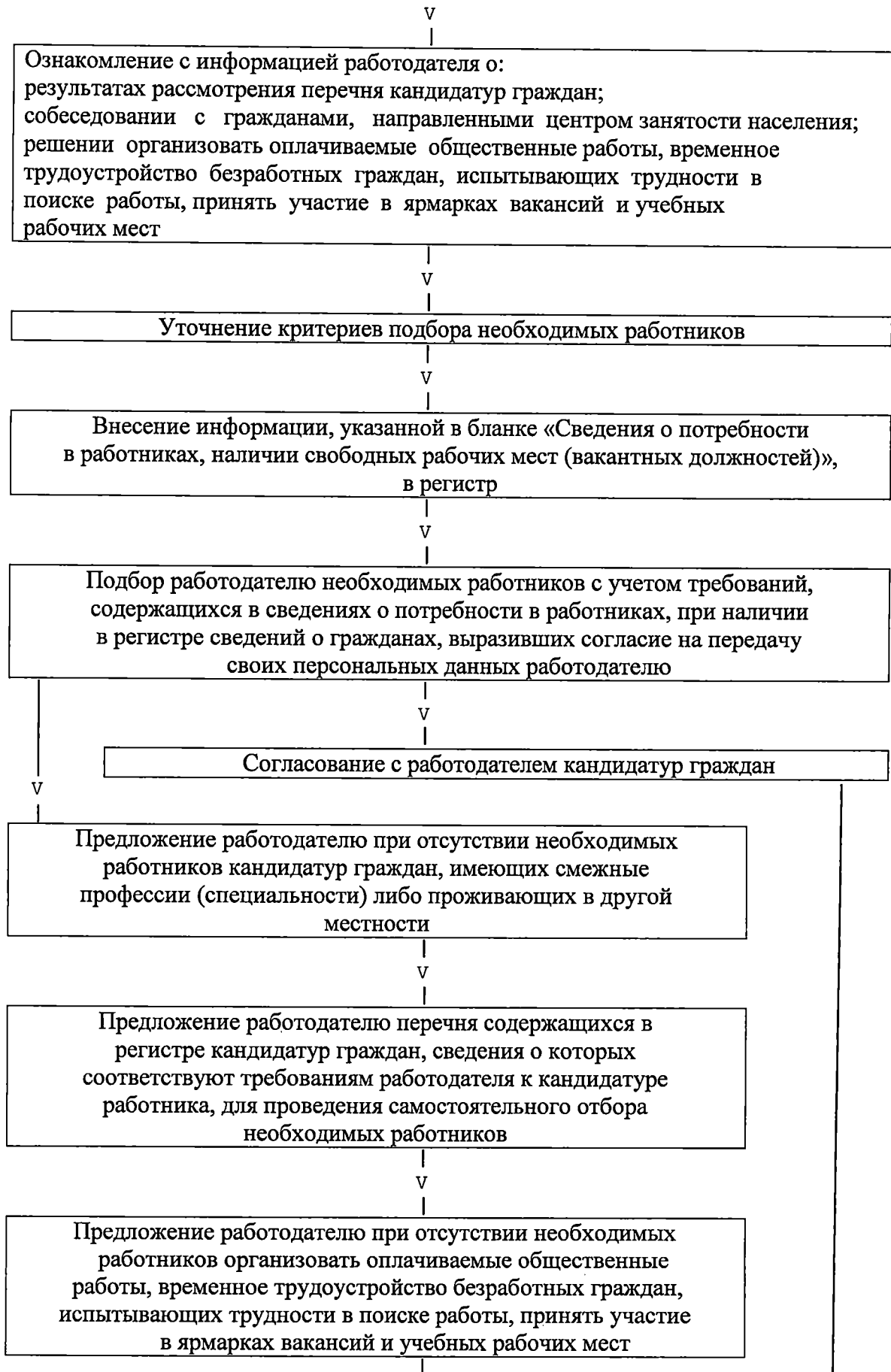
V
I

Информирование работодателя о его правах и обязанностях, установленных законодательством

V
I

Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных





v | v

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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. N 152-ФЗ «персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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 ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало-окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

«__» _____ 20__ г.

Работодатель (его представитель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.