



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

17.07.2019

г. Владивосток

№ 386

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края от 14 февраля 2013 года № 105
«Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги
«Организация ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 14 февраля 2013 года № 105 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития

Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 21 мая 2014 года № 292, от 29 июля 2014 года № 418, от 06 февраля 2015 года № 66, от 25 июля 2016 года № 459, от 15 декабря 2016 года № 768, от 04 сентября 2018 года № 537) (далее - административный регламент), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости населения (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 07.03.2017 № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Магерчук Е.М.

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
от 17.07.2019 № 386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департаментa труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Организация
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) являются отношения, связанные с организацией ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - организация ярмарок вакансий).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента и краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее - центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между департаментом и центром занятости населения, должностными лицами (специалистами) центра занятости населения, взаимодействие департамента (центра занятости населения) и физическими лицами или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения государственной услуги являются граждане, ищущие работу (далее - граждане) либо работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся за содействием в поиске необходимых работников в центр занятости населения и включенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее соответственно - работодатели, регистр получателей государственных услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, центре занятости населения, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, центре занятости населения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Администрации Приморского края) (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг), на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт департамента) <http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и

функции/ административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг) (далее - интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты центра занятости населения - vgcznvlad@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

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

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/департамент/информация о департаменте](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/департамент/информация_о_департаменте)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/) (далее - Реестр), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы центра занятости населения и отделений центра занятости населения расположены на официальной сайте Администрации Приморского края

(<http://www.primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ интерактивный портал департамента/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения», на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/>труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и адресе электронной почты МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

На официальном сайте Администрации Приморского края, официальном сайте департамента (далее – Интернет-сайты), в Реестре, на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, центра занятости населения размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, центра занятости населения;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты департамента, центра занятости населения;

номера телефонов департамента, центра занятости населения;

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

перечень документов, предоставляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в департаменте, в центре занятости населения, в

МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме в центре занятости населения, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие либо специалисты департамента, специалисты центра занятости населения (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты центра занятости населения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента или центра занятости населения. Специалист департамента, специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист центра занятости населения при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, центр занятости населения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на

обращение направляется специалистом департамента, специалистом центра занятости населения почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или директором центра занятости населения (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет департамент.

Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет центр занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра занятости населения.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

получение информации об имеющихся вакансиях и востребованных профессиях, специальностях на рынке труда Приморского края, собеседование с представителями работодателей с целью получения информации о вакансиях (размер заработной платы, стимулирующие выплаты, социальные гарантии, возможность обучения, перспективы карьеры) и согласование последующего трудоустройства, получение консультационных услуг по вопросам занятости, - для граждан;

предварительное собеседование с претендентами на вакантные должности, оценка их профессиональных качеств, отбор наиболее подходящих кандидатов на вакантные рабочие места, - для работодателей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в день организации ярмарки вакансий:

гражданину - без предварительной записи;

работодателю - при условии подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

СП 59.13330.2012. «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализация редакции СНиП 35-01-2001», утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 28 июля 2011 № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 7 декабря 2012 года № 384-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2021 годы».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте

Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг \(функций\) предоставляемых \(исполняемых\) департаментом, и перечень НПА, регулирующих предоставление \(исполнение\) государственных услуг \(функций\), на официальном сайте департамента](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/гос._услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг_(функций)_предоставляемых_(исполняемых)_департаментом,_и_перечень_НПА,_регулирующих_предоставление_(исполнение)_государственных_услуг_(функций),_на_официальном_сайте_департамента) ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых департаментом, и перечень НПА регулирующих госуслуги, в Реестре, а также на Едином портале](http://soctrud.primorsky.ru/гос._услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых_департаментом,_и_перечень_НПА_регулирующих_госуслуги,_в_Реестре,_а_также_на_Едином_портале)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги работодатель самостоятельно предоставляет в центр занятости населения заявление на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест с указанием сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление на участие в ярмарке вакансий).

Заявление на участие в ярмарке вакансий должно быть подписано руководителем организации и заверено печатью организации.

Допускается представление заявления на участие в ярмарке вакансий, подписанного уполномоченным представителем работодателя. В этом случае к заявлению на участие в ярмарке вакансий прилагается доверенность, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации.

Работодатели имеют возможность выбора способа подачи заявления на участие в ярмарке вакансий:

- при личном обращении в центр занятости населения;
- через МФЦ;
- почтовой связью;
- электронной почтой;

факсом.

Заявление на участие в ярмарке вакансий, предоставленное в форме электронного документа, заверяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью заявителя. В этом случае заверение заявления на участие в ярмарке вакансий печатью организации не требуется.

2.6.2. Предоставление документов для получения государственной услуги гражданами не требуется.

2.6.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. Основания для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при личном обращении для получения государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении получателей государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления на участие в ярмарке вакансий не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, центра занятости населения, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители департамента, центра занятости населения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители департамента, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями департамента, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители департамента, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители департамента, центра занятости

населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида и или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и, руководитель центра занятости населения принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов и данного объекта.

2.12.5. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Заявитель взаимодействует со специалистами центра занятости в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Заявитель взаимодействует с работниками МФЦ в следующих случаях:

при информировании о порядке предоставления государственной услуги;
при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами центра занятости, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Показатели доступности государственной услуги:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным

кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

2) Показатели качества государственной услуги:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.3. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда и занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего

количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей

численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

м) удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

формирование годового плана проведения ярмарок вакансий;

подготовка к организации ярмарки вакансий;

прием заявлений на участие в ярмарке вакансий, формирование списка работодателей - участников ярмарки вакансий;

организация ярмарки вакансий.

3.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ при обращении заявителя в МФЦ:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги.

3.3. Административная процедура - формирование годового плана проведения ярмарок вакансий.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока формирования плана проведения ярмарок вакансий (ежегодно не позднее 25 декабря).

3.3.2. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, а именно, специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, на основе данных анализа состояния рынка труда, сведений о заявленной работодателями потребности в работниках, предложений, поступивших от специалистов отделений центра занятости населения в муниципальных образованиях Приморского края, формирует план проведения ярмарок вакансий на очередной год.

3.3.3. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, передает составленный план проведения ярмарок вакансий на утверждение директору центра занятости населения (в его отсутствие заместителю директора центра занятости населения) (далее - директор центра занятости населения).

3.3.4. Директор центра занятости населения рассматривает план проведения ярмарок вакансий и при отсутствии замечаний утверждает его.

При наличии у директора центра занятости населения замечаний к плану проведения ярмарок вакансий специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, устраняет замечания в течение одного рабочего дня и передает доработанный план проведения ярмарок вакансий директору центра занятости населения на утверждение.

3.3.5. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, размещает утвержденный план проведения ярмарок вакансий на информационном стенде, а также, совместно со специалистами центра занятости населения, ответственными за размещение информации в сети Интернет, обеспечивает размещение плана проведения ярмарок вакансий на Интернет-сайте центра занятости населения.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, направляет копию плана проведения ярмарок вакансий в департамент в срок до 10 января текущего года.

3.3.6. Результатом административной процедуры является размещение утвержденного плана проведения ярмарок вакансий на информационном стенде и Интернет-сайте центра занятости населения, направление его копии в департамент.

3.3.7. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать семнадцати рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка к организации ярмарки вакансий.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный план проведения ярмарок вакансий.

3.4.2. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, в соответствии с утвержденным планом проведения ярмарок вакансий определяет дату организации ярмарки вакансий и на основе данных анализа состояния рынка труда, сведений о заявленной работодателями потребности в работниках, включенных в регистр получателей государственных услуг, определяет форму проведения и специализацию ярмарки вакансий.

3.4.3. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, не позднее 24 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий готовит приказ об организации ярмарки вакансий и план мероприятий по подготовке и организации ярмарки вакансий с указанием даты и места проведения ярмарки вакансий (в помещении центра занятости населения или арендуемом помещении) и представляет их для утверждения директору центра занятости населения.

3.4.4. Директор центра занятости населения утверждает приказ об организации ярмарки вакансий и план мероприятий по подготовке и организации ярмарки вакансий в день представления специалистом, ответственным за взаимодействие с работодателями.

3.4.5. Для подготовки и организации ярмарки вакансий центр занятости населения может взаимодействовать со специализированной организацией в порядке и на условиях, предусмотренными законодательством Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.4.6. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, заносит информацию о предстоящей ярмарке вакансий в программно-технический комплекс, содержащий регистры получателей государственных услуг.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, из программно-технического комплекса, содержащего регистры получателей государственных услуг, задает параметры поиска работодателей для участия в ярмарке вакансий и формирует список работодателей, которых целесообразно пригласить на ярмарку вакансий.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, не позднее 18 рабочих дней до даты организации ярмарки вакансий направляет работодателям информационные письма-приглашения принять участие в ярмарке вакансий и форму заявления на участие в ярмарке вакансий.

3.4.7. Специалисты центра занятости населения, ответственные за взаимодействие с гражданами (далее – специалисты, ответственные за взаимодействие с гражданами), из программно-технического комплекса, содержащего регистры получателей государственных услуг, задают параметры поиска граждан для участия в ярмарке вакансий и формируют список граждан, которых целесообразно пригласить на ярмарку вакансий.

Специалисты, ответственные за взаимодействие с гражданами, не позднее дня, предшествующего дате организации ярмарки вакансий информируют (лично, по телефону) граждан об организуемой ярмарке вакансий, месте, дате и времени проведения и приглашают граждан принять участие в ярмарке вакансий.

3.4.8. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, совместно со специалистами других направлений деятельности центра занятости населения, обеспечивает размещение информации об организуемой ярмарке вакансий, месте, дате и времени проведения в средствах массовой

информации, на Интернет-сайте, информационных стендах центра занятости населения и информационных стендах, расположенных в других органах и учреждениях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) не позднее семи рабочих дней до назначенной даты организации ярмарки вакансий.

3.4.9. Результатом административной процедуры является размещение информации о проведении ярмарки вакансий.

3.4.10. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать семнадцати рабочих дней.

3.5. Административная процедура - прием заявлений на участие в ярмарке вакансий, формирование списка работодателей - участников ярмарки вакансий.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя не позднее семи рабочих дней до даты организации ярмарки вакансий в центр занятости населения с заявлением на участие в ярмарке вакансий.

3.5.2. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, не позднее пяти рабочих дней до назначенной даты организации ярмарки вакансий формирует список работодателей, подавших заявления, осуществляет переговоры с работодателями по согласованию мест размещения их представителей и оборудования в помещениях, в которых будет организована ярмарка вакансий, разрабатывает схему размещения работодателей на ярмарке вакансий.

3.5.3. В случае представления работодателем в центр занятости населения заявления на участие в ярмарке вакансий позже срока, установленного в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, при наличии свободных мест для размещения работодателя на ярмарке вакансий включает его в список работодателей, подавших заявления на участие в ярмарке вакансий, и

вносит соответствующее изменение в схему размещения работодателей на ярмарке вакансий.

При отсутствии свободных мест для размещения работодателя на ярмарке вакансий специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, предлагает работодателю принять участие в следующей ярмарке вакансий, в соответствии с утвержденным планом проведения ярмарок вакансий, и с согласия работодателя включает его в список работодателей, которых целесообразно пригласить.

3.5.4. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

3.5.5. Результатом административной процедуры является формирование списка работодателей и разработка схемы размещения работодателей на ярмарке вакансий.

3.5.6. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать двух рабочих дней.

3.6. Административная процедура - организация ярмарки вакансий.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ об организации ярмарки вакансий.

3.6.2. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, в месте предоставления государственной услуги организует размещение стендов с перечнем вакансий и другими информационными материалами, указателей и табличек, компьютерной и оргтехники (далее - оборудование), организует установку средств связи (включая подключение к сети Интернет), организует рабочие места для работодателей и специалистов других направлений деятельности центра занятости населения (в соответствии со схемой размещения участников мероприятия), осуществляет проверку наличия средств пожаротушения и оповещения о чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, организует регистрацию и размещение работодателей в соответствии с заранее составленной схемой размещения.

3.6.4. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, на ярмарке вакансий организует распространение среди получателей государственной услуги заранее подготовленных и подсчитанных раздаточных материалов (справочной информации, буклетов, брошюр, анкет). Информация о количестве выданных раздаточных материалов используется для учета посетителей ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.6.5. Директор центра занятости населения открывает ярмарку вакансий.

3.6.6. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, организует по желанию граждан и работодателей их презентацию.

3.6.7. Работодатели представляют гражданам подробную информацию об имеющихся вакансиях и проводят предварительное собеседование с претендентами на вакантные рабочие места.

3.6.8. Специалисты центра занятости населения, задействованные в организации ярмарки вакансий, в доступной форме по желанию получателей государственной услуги консультируют их по следующим вопросам:

основные тенденции развития рынка труда;

социально-экономическое развитие территории;

спрос и предложение на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе;

востребованные профессии (специальности) на рынке труда;

возможности подготовки, переподготовки повышения квалификации;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

гарантии, предусмотренные законодательством о занятости.

3.6.9. Специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственных услуг в сфере профессионального обучения и профессиональной ориентации, проводят по желанию граждан экспресс-диагностику их профессиональных склонностей, способностей и интересов в

форме тестирования с использованием соответствующего программно-технического комплекса, специализированного оборудования или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), дают рекомендации по выбору сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

3.6.10. Специалисты, ответственные за взаимодействие с гражданами, обеспечивают граждан сведениями из банка вакансий, а специалисты, ответственные за взаимодействие с работодателями, обеспечивают работодателей сведениями из банка работников, давших согласие на передачу персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы.

3.6.11. Специалисты центра занятости населения, задействованные в организации ярмарки вакансий, проводят опрос граждан и работодателей о степени удовлетворенности получателей государственной услуги полнотой и качеством ее предоставления, с использованием:

анкеты опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест;

анкеты опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

3.6.12. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, организует в день окончания мероприятия демонтаж оборудования, его доставку в установленное место.

3.6.13. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, подготавливает отчет об организации ярмарки вакансий и приобщает отчет, подписанный директором центра занятости населения, к пакету документов по организованной ярмарке вакансий, обеспечивает размещение информации о проведенном мероприятии на Интернет-сайте центра занятости населения в срок не позднее двух рабочих дней после организации ярмарки вакансий.

3.6.14. Специалисты, ответственные за взаимодействие с гражданами, а также специалисты, ответственные за взаимодействие с работодателями, вносят данные о проведенной ярмарке вакансий и присутствовавших на ней

заявителях в программно-технический комплекс, содержащий регистры получателей государственных услуг.

3.6.15. Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, направляет в департамент информацию о проведенном мероприятии в составе ежемесячного отчета об организации ярмарок вакансий.

3.6.16. Результатом административной процедуры является:

получение информации об имеющихся вакансиях и востребованных профессиях, специальностях на рынке труда Приморского края, собеседование с представителями работодателей с целью получения информации о вакансиях (размер заработной платы, стимулирующие выплаты, социальные гарантии, возможность обучения, перспективы карьеры) и согласование последующего трудоустройства, получение консультационных услуг по вопросам занятости, - для граждан;

предварительное собеседование с претендентами на вакантные должности, оценка их профессиональных качеств, отбор наиболее подходящих кандидатов на вакантные рабочие места, - для работодателей.

3.6.17. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать четырех рабочих дней.

3.7. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов от заявителей.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

Административная процедура осуществляется в отношении заявителей из числа работодателей.

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ работодатель предъявляет документы, определенные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении работодателя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности работодателя.

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные работодателем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у работодателя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает работодателю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных работодателем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает работодателю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных работодателем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены работодателем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной работодателем. Заявление, документы, представленные работодателем, и расписка после сканирования возвращаются работодателю.

Принятые у работодателя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором департамента или уполномоченным им лицом, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проверки директор департамента или уполномоченное им лицо, при выявлении допущенных нарушений, принимает решение о необходимости их устранения и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, государственные гражданские служащие департамента, ответственные за предоставление государственной услуги работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом департамента либо центра занятости населения, специалистом департамента либо специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги гражданину с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), в Реестре, а также на Едином портале.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, у заявителя;

отказа 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 Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, центра занятости населения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

директору центра занятости населения либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим по почте по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента (http://soctrud.primorsky.ru/Труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения» или http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте), а также Едином портале;

лично директору центра занятости населения либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/_Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте

департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> Труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения» или [http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация%20о%20департаменте)), а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента либо специалистов департамента может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствии - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента / Департамент/Информация о департаменте](http://www.primorsky.ru/органы%20власти/органы%20исполнительной%20власти/департаменты/департамент%20труда%20и%20социального%20развития%20Приморского%20края/интерактивный%20портал%20департамента%20/)), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> Департамент/Информация о департаменте), а также Едином портале;

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

для граждан - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

для юридических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием официального сайта Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) департамента, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) департамента, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в департамент, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в п. 5.4. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в п. 5.4. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, центром занятости населения, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в п. 5.4. настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения, МФЦ 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 (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Приморского (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ).

Должностные лица, указанные в п. 5.4. настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего, работника, специалиста, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в п. 5.4. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течении семи календарных дней со дня регистрации жалобы о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.7. В случае, если в компетенцию департамента, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в департаменте, центре занятости

населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в департаменте, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

5.9. Департамент, центр занятости населения обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (уполномоченным представителям) результатов рассмотрения жалоб.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) директора департамента, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

«Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест»,
утвержденному
приказом департамента труда
и социального развития Приморского края
от 14 февраля 2013 года № 105»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Полное название юридического лица/индивидуального
предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес (с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. руководителя организации

Ф.И.О., должность представителей организации

Телефон, факс

Электронная почта

Наличие презентации (продолжительность не более 3 минут): **да/нет** (нужное подчеркнуть)

Наличие баннера, стойки, стенда (не более одной единицы): **да/нет** (нужное подчеркнуть)

Пожелания к организации и оснащению рабочего места на ярмарке

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

Профессия (специальность), должность	Количество работников, чел.	Заработная плата, руб.	Характер работы	Профессионально-квалификационные требования, образование, опыт работы	Дополнительные пожелания к работнику

Гарантирую предоставление информации о количестве трудоустроенных по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в течение пяти рабочих дней с указанием даты приёма граждан на работу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работодатель (его представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.