



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

01.06.2021

г. Владивосток

№ 302

**Об утверждении административного регламента
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников»**

В соответствии с постановлением 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», постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы департамента труда и социального развития Приморского края:

от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении Административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 13 января 2014 года № 2 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 19 марта 2014 года № 136 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 25 мая 2015 года № 282 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 21 июня 2016 года № 356 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля

2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 25 июля 2016 года № 459 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 15 декабря 2016 года № 768 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления департаментом труда и социального развития Приморского края государственных услуг»;

от 27 апреля 2018 года № 248 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 18 сентября 2018 года № 552 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 1 октября 2019 года № 584 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2.2. Приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 28 января 2020 года № 76 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной политики Приморского края государственных услуг».

3. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости населения (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 01.04.2020 № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социального политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной политики
Приморского края
от 01.06.2021 № 302

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – административный регламент) являются отношения, связанные с оказанием содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории Приморского края.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Содействие гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – государственная услуга гражданам, государственная услуга работодателям), а также устанавливает порядок взаимодействия между министерством и центром занятости населения, должностными лицами министерства (центра занятости населения) с 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, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
работодатели.

От имени заявителей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, центром занятости населения, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно — уполномоченный представитель, МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее — специалисты министерства), специалисты центра занятости населения (далее — 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 министерства или центра занятости населения. Специалист министерства, специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, 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 министерство, центр занятости населения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра

занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), 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 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее — министр), директором центра занятости населения (а в их отсутствие — лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

1.4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством

и центром занятости населения.

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами центра занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центром занятости населения 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.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги министерство и центр занятости населения взаимодействуют с:

государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

государственным учреждением – Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

государственным учреждением – Главным бюро медико-социальной экспертизы по Приморскому краю.

иными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении гражданина является выдача гражданину:

направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 7 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

перечня вариантов работы;

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

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

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении работодателя является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через МФЦ не должно превышать пяти дней со дня регистрации заявления.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги установлено настоящим административным регламентом без учета времени,

требуемого для осуществления регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, регистрации работодателей в целях подбора необходимых работников, регистрации заявления и формирования и направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в том числе Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс 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» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

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» (далее – Постановление № 891);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений» (далее – Постановление № 674);

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 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ № 90н);

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» (далее - Приказ № 386н);

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»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

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

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» (далее — Постановление № 249-па);

постановление Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы».

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре а также на Едином портале.

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

2.6.1. Гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, необходимо самостоятельно предоставить:

заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 6 Приказа № 90н (далее – заявление);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность – для иностранных граждан, лиц без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее – 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 либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к СМЭВ).

Граждане вправе по собственной инициативе представить:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС сотрудник центра занятости населения осуществляет запрос СНИЛС с использованием СМЭВ.

Документы, указанные в абзаце третьем — пятом настоящего подпункта, предъявляются заявителем для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращаются заявителю в день их приема.

2.6.2. Гражданам, при последующих обращениях в центр занятости населения, необходимо самостоятельно предоставить:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий — для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность — для иностранных граждан, лиц без гражданства;

ИПРА — для граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае, отсутствия в выписке из ИПРА, имеющейся в центре занятости населения, сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к СМЭВ).

Документы, указанные в абзаце втором — четвертом настоящего подпункта, предъявляются заявителем для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращаются заявителю в день их приема.

2.6.3. Работодатели или их уполномоченные представители, впервые

обратившиеся в центр занятости населения, самостоятельно предоставляют:

заявление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с приложением № 9 Приказа № 90н (далее – заявление);

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (далее – сведения о потребности в работниках) в соответствии с приложением № 10 Приказа № 90н;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для работодателей или их уполномоченных представителей физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства – для работодателей или их уполномоченных представителей физических лиц, имеющих иностранное гражданство, не имеющих гражданства;

заверенную нотариально доверенность – для уполномоченных представителей работодателей физических лиц;

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом – для работодателей юридических лиц;

копию 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.

Документы, указанные в абзаце четвертом – восьмом настоящего подпункта, предъявляются работодателем (уполномоченным представителем) для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращаются работодателю (уполномоченному представителю) в день их приема.

2.6.4. Работодатели (уполномоченные представители), впервые обратившиеся в центр занятости населения, вправе по собственной инициативе предоставить копию свидетельства о государственной регистрации

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

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием СМЭВ.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

Результаты запроса выводятся на печатающее устройство и приобщаются к документам работодателя.

2.6.5. Работодателям, при последующих обращениях в центр занятости населения, необходимо самостоятельно предоставить:

сведения о потребности в работниках (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

Данные сведения могут быть предоставлены с использованием Единого портала, Интернет-сайтов, информационно-аналитической системы.

2.6.6. Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и Интернет-сайтов;

через МФЦ.

Заявление, предоставленное в форме электронного документа,

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Предоставление заявителем заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

2.7. Граждане, обратившиеся в центр занятости населения, могут предъявить в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными Постановлением № 891, следующие документы:

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости населения.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа гражданину, обратившемуся впервые в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является непредставление или представление гражданином не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно.

Основанием для отказа при последующих обращениях гражданина в центр занятости населения в предоставлении государственной услуги является непредставление или представление гражданином не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно.

Основанием для отказа работодателю, обратившемуся впервые в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является непредставление или представление работодателем (уполномоченным представителем) не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно.

Основанием для отказа при последующих обращениях работодателя или его представителя в центр занятости населения в предоставлении государственной услуги является отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем (уполномоченным представителем) ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является отказ заявителя от предоставления специалистами центра занятости населения государственной услуги.

Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью получателя государственной услуги с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии).

Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных Постановлением № 891.

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

2.10. 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 **бесплатно**.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

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

При личном обращении заявителей (уполномоченных представителей), впервые обратившихся в центр занятости населения, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, подачи запроса через МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями (уполномоченными представителями) даты

и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Максимально допустимое время предоставления результата государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, не должно превышать пяти дней со дня регистрации заявления.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в центр занятости населения не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса, полученного почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 действующим законодательством.

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 министерства, 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 запросов о предоставлении государственной услуги, обеспечиваются бланками заявлений, образцами 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 подпункте 1.3 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.

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

Руководители министерства, центра занятости населения обеспечивают создание инвалидам следующих условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду 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 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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 в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.13.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим

маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, 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 министерства, 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.

2.13.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или 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 или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, 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 данного объекта.

2.13.5. Положения подпункта 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 настоящего 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Заявитель (уполномоченный представитель) 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.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) 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), в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, при этом обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.14.2. 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 (уполномоченных представителей), ожидающих

получения государственной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов;

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), 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) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта министерства – 100 процентов;

2) Показатели качества государственной услуги:

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

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

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

2.14.3. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения 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;

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»).

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктами 3.37-3.38 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется, простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Подача и прием заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

получение работодателем перечня кандидатур граждан либо сведений об отсутствии подходящих кандидатур;

получение приглашения посетить центр занятости населения;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

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 регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

При поступлении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), которые являются подходящими для гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, этому гражданину

в устной форме (по телефону) или в электронной форме предлагается в течение трех дней посетить центр занятости населения для подбора подходящей работы.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

Предоставление государственной услуги.

3.1. Оказание государственной услуги центром занятости населения включает:

Содействие гражданам в поиске подходящей работы;

Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

3.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения в центр занятости населения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.1. Гражданам, обратившимся впервые в центр занятости населения:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр) 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; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением № 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения (далее – предоставление иной государственной услуги);

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование (далее – профессиональное обучение) 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;

- 11) оформление и выдача гражданину при его согласии:
направления на работу по смежной профессии (специальности);
перечня вариантов работы;
предложения о предоставлении иной государственной услуги;
предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

3.2.2. Гражданам, при последующих обращениях в центр занятости населения:

- 1) проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения;
- 3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;
- 4) осуществление административных процедур, предусмотренных подподпунктами 3-11 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента;
- 5) внесение результатов административных процедур (действий) в регистр.

3.2.3. Работодателям, обратившимся впервые в центр занятости населения:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 2) информирование работодателя о:
положениях Закона о занятости населения, 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;

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

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей;

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

9) 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;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.2.4. Работодателям, при последующих обращениях в центр занятости населения:

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

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

5) осуществление административных процедур, предусмотренных подподпунктами 5-9 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента;

6) внесение результатов административных процедур (действий) в регистр.

3.2.5. Предоставление государственной услуги посредством обращения гражданина или работодателя (уполномоченного представителя) в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) о порядке предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги, направление документов в центр занятости населения.

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

3.2.6. Перечень административных процедур (действий), при обращении гражданина или работодателя в электронной форме:

формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

прием документов в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**Порядок выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении
центром занятости населения
государственной услуги гражданам,
обратившимся впервые.**

3.4. Административная процедура – прием заявления и прилагаемых к нему документов, анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр 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; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги гражданам (далее – специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами).

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр, и предлагает гражданину предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не предоставленные гражданином при регистрации.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, определяет возможность подбора подходящей работы с учетом проанализированных сведений.

Результатом административной процедуры (действия) является решение специалиста, ответственного за взаимодействие с гражданами, о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 минут.

3.5. Административная процедура – информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением № 891; 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 является решение

специалиста, ответственного за взаимодействие с гражданами, о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением № 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением № 891; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 минут.

3.6. Административная процедура – подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре.

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста, ответственного за взаимодействие с гражданами, о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами,

на основании заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, и заявления осуществляет подбор подходящей работы с использованием программно-технического комплекса с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением № 891.

При наличии в регистре вариантов подходящей работы специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться. Бланк заверяется подписью гражданина и специалиста, ответственного за взаимодействие с гражданами.

При отсутствии в регистре вариантов подходящей работы специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.12 и (или) 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином перечня вариантов подходящей работы либо предложения о предоставлении иной государственной услуги в сфере занятости населения в соответствии с пунктом 3.12 и (или) 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.7. Административная процедура – согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином перечня вариантов подходящей работы.

Ответственным за выполнение административных действий включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Гражданин знакомится с перечнем вариантов подходящей работы и выражает свое согласие или не согласие на получение направления к работодателю на собеседование.

При отказе гражданина от получения направления к работодателю

на собеседование специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.11, а также пунктами 3.12 и (или) 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня вариантов подходящей работы, предложенного специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор гражданином вариантов подходящей работы или отказ гражданина от вариантов подходящей работы.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.8. Административная процедура – согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

В случае не согласования кандидатуры гражданина с работодателем специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.12 и (или) 3.13 раздела 3 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие (не согласие) работодателя с кандидатурой гражданина.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 минут.

3.9. Административная процедура – оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Основанием для начала административной процедуры является согласие

работодателя с кандидатурой гражданина.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину одновременно не более двух направлений на работу, оформленных в соответствии с приложением № 7 Приказа № 90н.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином не более двух направлений на работу.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.10. Административная процедура – информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем и представления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-й) на работу с отметкой работодателя.

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

Максимально допустимое время осуществления административной

процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.11. Административная процедура – оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является несогласие гражданина с предложенным специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, вариантом подходящей работы.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы в направлении на работу и подтверждает факт отказа своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры (действия) является оформление отказа гражданина от получения направления на работу.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.12. Административная процедура – предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина или отказ гражданина от получения направления на работу.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, предлагает гражданину:

варианты работы по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предоставление иной государственной услуги.

При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выводит на печать перечень вариантов работы по смежным профессиям (специальностям) с учетом сведений, представленных гражданином, и предлагает гражданину выбрать вариант работы по смежной профессии (специальности) из данного перечня вариантов работы.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, предлагает гражданину выбрать варианты работы из предложенного перечня вариантов работы.

При отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии смежной профессии (специальности) у гражданина специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует гражданина о возможности самостоятельного обращения с целью трудоустройства к работодателям из предложенного перечня вариантов работы.

При отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, предлагает гражданину предоставление иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие или отказ гражданина с направлением на работу по смежной профессии (специальности), получением предложенного перечня вариантов работы, предложением о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.13. Административная процедура – предложение пройти профессиональное обучение 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 является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина, отказ гражданина от варианта подходящей работы и наличие возможности направления на профессиональное обучение женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

При наличии возможности направления на профессиональное обучение специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, информирует женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, о возможности пройти профессиональное обучение.

Результатом административной процедуры (действия) является информирование женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, о возможности прохождения профессионального обучения.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.14. Административная процедура – оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги, пройти профессиональное обучение женщинам

в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, оформляет и выдает:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иной государственной услуги, а также направляет гражданина к специалисту центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги;

предложение пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, а также направляет к специалисту центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение (или об отсутствии такой возможности) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.15. Административная процедура – внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты административных процедур (действий) указанных в пунктах 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 раздела 3 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, фиксирует результаты выполнения административных процедур в регистре и выводит соответствующие бланки учетной документации на печатающее устройство.

Бланки учетной документации заверяются подписями гражданина и специалиста, ответственного за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в программно-технический комплекс.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

**Порядок выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении
центром занятости населения
государственной услуги гражданам
при последующих обращениях**

3.16. Административная процедура – проверка наличия документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является повторное обращение гражданина в центр занятости населения.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный

за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.17. Административная процедура – ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения, и вносит результаты посещения работодателей в программно-технический комплекс.

В случае трудоустройства гражданин может представить специалисту, ответственному за взаимодействие с гражданами, наряду с направлением на работу с отметкой работодателя:

выписку из приказа о приеме на работу,
трудовой договор,

договор гражданско-правового характера.

Результатом административной процедуры (действия) является получение специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, дополнительной информации для дальнейшей работы с гражданином.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.18. Административная процедура – уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатах предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, дополнительной информации и (или) результатов предоставления иных государственных услуг для подбора гражданину подходящей работы.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно предоставленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения об изменении (отсутствии необходимости изменения) критериев поиска подходящей работы.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.19. Осуществление административных процедур, предусмотренных подподпунктами 3-11 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимально допустимое время осуществления административных

процедур не должно превышать 11 минут.

3.20. Административная процедура – внесение результатов административных процедур (действий) в регистр.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты административных процедур (действий) указанных в пунктах 3.16, 3.17, 3.18, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 раздела 3 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий), в регистре и выводит соответствующие бланки учетной документации на печатающее устройство.

Бланки учетной документации заверяются подписями гражданина и специалиста, ответственного за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в программно-технический комплекс.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

**Порядок выполнения административных
процедур (действий), при предоставлении
центром занятости населения
государственной услуги работодателям,
обратившимся впервые**

3.21. Административная процедура – прием заявления и прилагаемых

к нему документов, анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги работодателям (далее – специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями).

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, анализирует сведения, содержащиеся в предоставленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.22. Административная процедура – информирование работодателя о:

положениях Закона о занятости населения, 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 принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с работодателями, решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный

за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, информирует в устной форме работодателя или его представителя о:

положениях Закона о занятости населения, 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.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, информирует работодателя или его представителя, что может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника, трудовой функции и характеру работы.

Результатом административной процедуры (действия) является получение работодателем или его представителем информации о положениях Закона о занятости населения, 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.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.23. Административная процедура – согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами,

направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста, ответственного за взаимодействие с работодателями, о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, согласовывает с работодателем или его представителем способ представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Результатом административной процедуры (действия) является выбор работодателем или его представителем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.24. Административная процедура – внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста, ответственного за взаимодействие с работодателями, о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, осуществляет регистрацию работодателя, вносит сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в регистр с использованием программно-технического комплекса.

Результатом административной процедуры является регистрация работодателя и внесение сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в регистр.

Время осуществления данной административной процедуры не входит в общее время предоставления государственной услуги.

3.25. Административная процедура – подбор работодателю необходимых работников.

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

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, с использованием программно-технического комплекса в регистре:

задает критерии поиска кандидатур граждан;

осуществляет 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.

При наличии в регистре сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, формирует и выводит на печатающее устройство список, содержащий персональные данные таких граждан.

При отсутствии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, выводит на печатающее устройство бланк с соответствующей информацией.

При пожелании работодателя специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.27, 3.28, 3.29 раздела 3 настоящего административного регламента.

Работодатель или его представитель подтверждает факт получения выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение работодателем или его представителем выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 минут.

3.26. Административная процедура – согласование с работодателем кандидатур граждан.

Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем или его представителем выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный

за взаимодействие с работодателями.

Работодатель или его представитель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного списка и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом, ответственным за взаимодействие с работодателями, списка.

Результатом административной процедуры (действия) является согласование с работодателем кандидатур граждан.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.27. Административная процедура – предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, предлагает работодателю рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, задает в программно-техническом комплексе критерии поиска, выводит на печатающее устройство перечень кандидатур граждан и предлагает его работодателю для проведения самостоятельно отбора необходимых работников.

При отсутствии в регистре сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности,

специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, выводит на печатающее устройство бланк с соответствующей информацией.

Работодатель или его представитель подтверждает факт получения выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение работодателем выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.28. Административная процедура – предложение работодателю перечня содержащихся в регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является информация об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, задает в программно-техническом комплексе критерии поиска, выводит на печатающее устройство перечень кандидатур граждан и предлагает его работодателю для проведения самостоятельно отбора необходимых работников.

При отсутствии в регистре сведений о гражданах, которые соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, выводит на печатающее устройство бланк с соответствующей информацией.

Работодатель или его представитель подтверждает факт получения выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры (действия) является получение работодателем выписки из регистра, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.29. Административная процедура – 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 является отсутствие в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, либо информация об отсутствии перечня кандидатур граждан, для самостоятельного отбора необходимых работников.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, 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 согласие или отказ работодателя организовать оплачиваемые общественные работы,

временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.30. Административная процедура – внесение результатов выполнения административных процедур в регистр.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, 3.26, 3.27, 3.28, 3.29 раздела 3 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, фиксирует в программно-техническом комплексе результаты выполнения административных процедур (действий) и выводит соответствующие бланки учетной документации на печатающее устройство.

Бланки учетной документации заверяются подписями работодателя или его законного представителя и специалиста, ответственного за взаимодействие с работодателями

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу работодателя.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в программно-технический комплекс.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

**Порядок выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении
центром занятости населения
государственной услуги работодателям
при последующих обращениях**

3.31. Административная процедура – проверка наличия сведений о потребности в работниках.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является повторное обращение работодателя или его уполномоченного представителя в центр занятости населения.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

3.32. Административная процедура – ознакомление с информацией работодателя (уполномоченного представителя) о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседований с гражданами, направленными центром занятости населения, организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, об участии в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста, ответственного за взаимодействие с работодателями, о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный

за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, знакомится с информацией работодателя (уполномоченного представителя) о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседований с гражданами, направленными центром занятости населения, организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, об участии в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за взаимодействие с работодателями, дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.33. Административная процедура – уточнение критериев подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за взаимодействие с работодателями, дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно предоставленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры является принятие решения по корректировке критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости корректировки критериев подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время осуществления административной

процедуры не должно превышать 2 минут.

3.34. Административная процедура – внесение сведений о потребности в работниках в регистр.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление работодателем (уполномоченным представителем) сведений о потребности в работниках.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, вносит сведения о потребности в работниках в регистр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

Время осуществления данной административной процедуры не входит в общее время предоставления государственной услуги.

3.35. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подподпунктами 5-9 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимально допустимое время осуществления административных процедур не должно превышать 8 минут.

3.36. Административная процедура – внесение результатов административных процедур (действий) в регистр.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.31, 3.32, 3.33, 3.34, 3.25, 3.26, 3.27, 3.28, 3.29 раздела 3 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями.

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, фиксирует в программно-техническом комплексе результаты выполнения

административных процедур (действий) и выводит соответствующие бланки учетной документации на печатающее устройство.

Бланки учетной документации заверяются подписями работодателя или его уполномоченного представителя и специалиста, ответственного за взаимодействие с работодателями

Специалист, ответственный за взаимодействие с работодателями, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу работодателя.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в программно-технический комплекс.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуту.

**Порядок выполнения административных
процедур (действий) МФЦ
при предоставлении государственной услуги
гражданам и работодателям**

3.37. Административная процедура – информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей 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;

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

информация 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;

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

Результатом административной процедуры (действия) является информирование обратившегося заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.38. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является решение работника МФЦ о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является работник МФЦ.

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2

настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

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

Работник МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), 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, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

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

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости

населения по защищенным каналам связи в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги, получение заявителем расписки о приеме документов.

**Порядок и особенности выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме при предоставлении
государственной услуги гражданам и работодателям**

3.39. Административная процедура – Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в центр занятости, формирование личного дела, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При получении специалистом центра занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе Общероссийская

база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система), обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры (действия) является:

направление гражданину приглашения посетить центр занятости населения;

направление работодателю перечня кандидатур граждан для подборв необходимых работников.

3.40. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

лично в министерство или центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в министерство или центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии

документов с опечатками и (или) ошибками).

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

Работник министерства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в центр занятости населения, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), и выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется центром занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре занятости населения.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

Директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор центра занятости населения или его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министерством, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами 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 министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок министр (в его отсутствие – заместитель министра), при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, виновное лицо привлекается к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Нарушение должностным лицом министерства либо центра занятости населения, специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю 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. Должностные лица, государственные гражданские служащие центра занятости населения, 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.

4.5. 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) МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, отделений центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, 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) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, отдела центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских

служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 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;

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

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

отказа министерства, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ 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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие 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) истечение 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) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников 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 министерства, 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.

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 министерство в письменной форме на бумажном носителе директору центра занятости населения либо министру, а в их отсутствие – лицам, их замещающим по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства либо специалистов министерства может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации; доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и копии 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 (для юридических лиц).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

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) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство 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) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство 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 Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<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 министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ

подаются руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, 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) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, 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 (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в министерство, центр занятости населения,

МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в подпункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (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 подпункте 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, 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 подпункте 5.4 раздела 5 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 уполномоченному 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 министерством, 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 Интернет-сайтах.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 раздела 5 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;

3) 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. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

5.7. В случае, если в компетенцию министерства, центра занятости

населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение 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 органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, 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 министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, 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. Министерство, центр занятости населения обеспечивает:

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

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства,

должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, 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 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 подпунктом 5.4. раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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