



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

17.12.2019

№ 1083

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 261**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 261 в соответствие с требованиями действующего законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 261 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середа) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Государственной услуги, создания комфортных условий для получателей Государственной услуги (далее – заявители) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, а также лицам без гражданства (далее – граждане);
- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее – работодатели).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Государственной услуги**

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

6. Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

7. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

8. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

9. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

10. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

11. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется подача заявления о предоставлении Государственной услуги, - www.rabotakaliningrad.ru.

12. Адрес Информационной аналитической системы «Общероссийская база вакансий «Работа в России», на котором осуществляется подача заявления о предоставлении Государственной услуги, - www.trudvsem.ru.

13. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту;

14. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

15. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

17. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

1) непосредственно в ЦЗН;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу МФЦ;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

18. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

4) посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

19. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

20. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

21. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

22. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

24. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

25. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

26. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 Административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

27. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

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

28. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

29. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

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

30. Информация на Едином портале государственных услуг и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

31. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

32. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

33. Предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

34. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) для граждан - получение информации о востребованности профессий на рынке труда, ознакомление с имеющимся в регионе банком вакансий, включая сезонные работы, учебных рабочих мест, получение информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста), профориентация, помощь в составлении резюме, получение консультаций по вопросам законодательства о труде, прохождение первичного собеседования с работодателем;
- 2) для работодателей – самопрезентация, сбор информации о предложении на рынке труда, проведение первичных собеседований с кандидатами с целью замещения имеющихся вакансий;
- 3) отказ в предоставлении Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

35. Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с организацией ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, не может превышать 30 календарных дней, в том числе:

- 1) максимальная продолжительность осуществления административного действия по приему работодателя работником ЦЗН не может превышать 20 минут;
- 2) максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест не может превышать 8 часов;
- 3) максимально допустимое время подведения итогов мероприятия 5 рабочих дней.

36. В 30-дневный срок не включается время поиска помещения, в котором проводится ярмарка вакансий и учебных рабочих мест и заключения договора аренды.

37. Сроки приостановления предоставления Государственной услуги не устанавливаются в связи с отсутствием правовых оснований приостановления предоставления Государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

38. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

39. Работодатель предоставляет в ЦЗН:

- 1) заявление на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (приложение № 3 к Административному регламенту);

- 2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 20 Административного регламента.

40. Заявление должно содержать достоверную информацию, быть подписано руководителем организации и заверено печатью организации.

41. Допускается предоставление заявления, подписанного уполномоченным представителем работодателя. В этом случае к заявлению прилагается доверенность, составленная в произвольной форме и подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации (при наличии).

42. Для получения Государственной услуги гражданами, обратившимися за получением Государственной услуги, предоставление документов не требуется.

43. Требования к документам, указанным в пункте 39 Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью работодателя;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления Государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

44. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

45. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

46. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

47. Документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

48. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги является несоответствие документов требованиям 43 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

49. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) несоблюдение заявителем требований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов.

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

51. Отказ в предоставлении Государственной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

**Перечень необходимых и обязательных услуг,
в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

52. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление
Государственной услуги**

53. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы
за предоставление услуг, необходимых и обязательных для
предоставления Государственной услуги**

54. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

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

55. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги не должен превышать 20 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

56. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

57. При направлении заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через сайт Министерства регистрация заявления осуществляется ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

58. При направлении заявления в ЦЗН посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН, регистрация заявления осуществляется ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

59. При направлении заявления в ЦЗН посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления Государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

60. Предоставление Государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

61. Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

62. В помещениях для предоставления Государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

63. Помещение для предоставления Государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)

воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

64. В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

65. Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

66. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, Государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

67. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

68. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

69. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) своевременность, полнота и достоверность информирования о Государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании Государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

70. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий;

- 2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- 3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

- 4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления Государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании ЦЗН.

71. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

- 3) обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется при личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания Государственной услуги осуществляется 1 раз при обращении и приеме заявления.

72. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

73. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте ЦЗН, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

74. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством официального сайта ЦЗН. Доступ к электронной форме заявления осуществляется после регистрации заявителя на официальном сайте ЦЗН.

75. При обращении за предоставлением Государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

76. При обращении заявителей в МФЦ предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

77. В целях предоставления Государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления, проверка документов заявителей;
- 2) организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 5 дней до проведения ярмарок;
- 3) проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

78. Выполнение административных процедур по проведению ярмарки вакансий и по проведению ярмарки учебных рабочих мест может осуществляться одновременно.

79. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений

80. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
- 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсимильной связью;
- 3) поступление заявления через официальный сайт ЦЗН, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

81. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

82. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

83. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

84. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

85. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

86. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

87. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение одного часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

88. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги;

89. На основании заявления на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, ответственный сотрудник

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Работник ЦЗН информирует заявителя о принятом решении.

90. В случае отказа в предоставлении Государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа в предоставлении Государственной услуги и направляет работодателю уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

91. При принятии решения о предоставлении Государственной услуги ответственный сотрудник информирует работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

92. Результат административной процедуры – решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги.

93. Максимальный срок выполнения административного действия – один час с момента поступления заявления, указанного в пункте 65 Административного регламента.

94. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через официальный сайт ЦЗН, указан в пунктах 118 - 135 Административного регламента.

Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

95. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя (директора) ЦЗН о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

96. Приказ должен содержать сведения о целях и задачах проведения ярмарок, перечень ответственных сотрудников ЦЗН, участвующих в организации ярмарок, программу и сроки проведения ярмарок.

97. Ответственный сотрудник ЦЗН на основании обращений граждан за предоставлением Государственной услуги содействия в поиске подходящей работы анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление Государственной услуги.

98. Ответственный сотрудник ЦЗН определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа представителей работодателей, которым может быть предложено оказание Государственной услуги, учебных заведений, органов исполнительной власти, профсоюзных и иных общественных организаций, и их объединений, объединений работодателей, средств массовой информации и других организаций Калининградской области.

99. Ответственный сотрудник ЦЗН определяет место проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест.

100. Ответственный сотрудник ЦЗН обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки в средствах массовой информации, на портале ЦЗН, информационных стендах ЦЗН.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения ярмарки.

101. Результат административной процедуры – выполнение организационных мероприятий для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Проведение ярмарки вакансий

102. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий.

103. Ответственный сотрудник ЦЗН обеспечивает регистрацию и размещение работодателей.

104. Ответственный сотрудник ЦЗН информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

105. Граждане получают информацию о вакантных рабочих местах, условиях работы, требованиях к претендентам.

106. Ответственный сотрудник ЦЗН в процессе проведения ярмарки вакансий организует учет граждан.

107. Ответственный сотрудник осуществляет сбор информации от работодателей о результатах переговоров с гражданами.

108. По окончании проведения ярмарки вакансий ответственный сотрудник ЦЗН подводит итоги мероприятия.

109. Результат административной процедуры – проведение ярмарки вакансий в соответствии с Административным регламентом.

Проведение ярмарки учебных рабочих мест

110. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки учебных рабочих мест.

111. Ответственный сотрудник ЦЗН обеспечивает регистрацию и размещение работодателей.

112. Ответственный сотрудник ЦЗН информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

113. Граждане получают информацию об учебных рабочих местах, условиях и сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение.

114. Ответственный сотрудник ЦЗН в процессе проведения ярмарки учебных рабочих мест организует учет граждан.

115. Ответственный сотрудник ЦЗН может оказывать индивидуальные и групповые услуги по профессиональной ориентации в целях выбора оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и ситуации на рынке труда.

116. По окончании проведения ярмарки учебных рабочих мест ответственный сотрудник ЦЗН подводит итоги мероприятия.

117. Результат административной процедуры – проведение ярмарки учебных рабочих мест в соответствии с Административным регламентом.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН

118. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

119. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

120. Официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

121. Формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

123. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 39 Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте ЦЗН к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

124. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в ЦЗН посредством официального сайта ЦЗН.

125. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

126. Срок регистрации заявления – один рабочий день.

127. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ЦЗН электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

128. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 50 Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных в пункте 50 Административного регламента оснований, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

129. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на регистрацию документов.

130. После регистрации заявление направляется в ЦЗН.

131. После принятия заявления заявителя должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

132. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

133. Результат предоставления Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

134. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

135. Заявитель вправе оценить качество предоставления Государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

136. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

137. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

138. Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

139. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

140. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

142. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

143. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

144. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

145. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

146. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

147. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

148. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

149. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

150. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

151. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

152. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики Калининградской области, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

153. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

154. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке Министерством социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

155. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

156. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

157. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 46 Административного регламента.

159. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

160. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

162. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

163. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

164. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

165. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

166. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

167. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

168. На жалобу заявителя, указанную в пункте 158 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

169. В случаях, указанных в пункте 158 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

171. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

172. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, 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 в целях получения Государственной услуги.

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

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

175. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

176. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

**Сведения о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф 8 (4014) 53-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8 (4015) 23-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8 (4015) 32-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8 (4015) 03-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8 (4015) 93-14-95,

		gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8 (4015) 63-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8 (4015) 13-35-59, gursz@rkd39.ru
10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8 (4015) 83-58-91, 83-57 36, polessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кугузова, 1, т/ф 8 (4015) 72-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8 (4014) 33-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8 (4014) 42-20-39, 42-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8 (4014) 23-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф 8 (4014) 13-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8 (4016) 13-26-90, 13-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф 8 (4016) 42-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru

18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8 (4016) 22-38-57, 22-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8 (4016) 33-23-47, slavsk@rkd39.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления Государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Порядок административных действий при организации
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

1

1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора ЦЗН о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2. Ответственный сотрудник на основании обращений граждан за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление государственной услуги.

3. Ответственный сотрудник определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа представителей работодателей, которым может быть предложено оказание государственной услуги, учебных заведений, органов исполнительной власти Калининградской области, профсоюзных и иных общественных организаций и их объединений, объединений работодателей, средств массовой информации и других организаций.

4. Ответственный сотрудник определяет место проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки в средствах массовой информации, в Интернет – ресурсах, информационных стендах центра занятости.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения ярмарки.

2

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в ЦЗН с заявкой на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

2. Ответственный сотрудник проверяет наличие сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3. На основании заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.
Работник центра занятости информирует заявителя-работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги.
Ответственный сотрудник направляет работодателю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник информирует работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

Порядок административных действий при проведении ярмарки вакансий

3

1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий.

2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение работодателей.

3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

4. Граждане получают информацию о вакантных местах, условиях работы, требованиях к претендентам.

↓

5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки вакансий организует учет граждан.

↓

6. Ответственный сотрудник осуществляет сбор информации от заявителей-работодателей о результатах переговоров с гражданами.

↓

7. По окончании проведения ярмарки вакансий ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия.

Порядок административных действий при проведении ярмарки учебных рабочих мест

4

↓

1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки учебных рабочих мест.

↓

2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение работодателей.

↓

3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

↓

4. Граждане получают информацию об учебных рабочих местах, условиях и сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение.

↓

5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки учебных рабочих мест организует учет граждан.

↓

6. Ответственный сотрудник может оказывать индивидуальные и групповые услуги по профессиональной ориентации в целях выбора оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и ситуации на рынке труда.

↓

7. По окончании проведения ярмарки учебных рабочих мест ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия.

ЗАЯВЛЕНИЕ на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Полное название юридического лица/индивидуального предпринимателя

(нужное подчеркнуть) _____

Юридический адрес (с указанием почтового индекса) _____

Ф.И.О.(при наличии), руководителя организации _____

Ф.И.О.(при наличии), должность представителей организации _____

Телефон, факс, электронная почта _____

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

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

Пожелания к организации и оснащению рабочего места на ярмарке _____

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

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

Предоставление информации по окончании ярмарки вакансий о количестве принятых работников по результатам ярмарки вакансий в течение 5 рабочих дней гарантирую.

« _____ » 20 _____ г.

Работодатель (его представитель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О(при наличии))

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

« _____ » _____ г.

№ _____

Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» информирует Вас об отказе в предоставлении Государственной услуги:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, физического лица,

наименование юридического лица)

на основании Административного регламента:

(указать причину отказа)

Работник ЦЗН

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))