



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 310

г. Петропавловск-Камчатский

«22» ноября 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 года № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в

подборе необходимых работников» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя Агентства



О.В. Леушина

Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от _____ года № _____

«Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от 29.06.2012 № 129

Административный регламент
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
(в редакции приказа от ____ . ____ .2018 № _____)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) является организация предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (государственная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявитель – гражданин либо работодатель, желающий получить государственную услугу (далее – заявители).

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-граждане);

2) работодатели (юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели) или их уполномоченные представители (далее – заявители-работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее-Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещаются на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Обращение заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portalmfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

з) образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – запроса).

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- а) лично;
- б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в) в форме электронного документа;
- г) по телефону;
- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителям рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителей время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном

сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресах официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Заявители вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2) Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) для заявителей-граждан выдача:

а) направления на работу, оформленного в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – направление на работу);

б) перечня вариантов работы;

в) предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1. Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

г) предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей-граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения.

2) для заявителей-работодателей - выдача (направление) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

1) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.

2) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

3) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.

4) Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению заявителями.

1) Документами, необходимым для получения государственной услуги заявителями-гражданами, обратившимся впервые, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление гражданина).

В заявлении гражданина указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

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

Заявителям - гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА), содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда или выписка из ИПРА (для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов).

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения

медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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 системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА;

г) заявители-граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС работник центра занятости населения вправе осуществить его запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Документы, необходимые для получения государственной услуги заявителями-гражданами, при последующих обращениях.

Для получения государственной услуги заявители-граждане представляют документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 1 части 2.6.

3) Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-работодателями, обратившимся впервые, являются:

а) для заявителя-работодателя (юридического лица) – заявление о предоставлении государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, содержащее наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (далее – заявление работодателя).

Для заявителя-работодателя (индивидуального предпринимателя или физического лица) - заявление работодателя, содержащее фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

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

в) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленный в

соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – сведения о потребности в работниках), содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если заявитель-работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно - аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

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

г) заявитель-работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) (далее – свидетельство) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления свидетельства или его копии работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Заявителям-гражданам и заявителям-работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления гражданина, заявления работодателя в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса (далее – запрос) с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

5) Для получения государственной услуги заявителями-работодателями при последующих обращениях предоставляются сведения о потребности в работниках.

б) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, отсутствует, кроме случаев, предусмотренных в подпунктах «в», «г» пункта 1 части 2.6. и подпункте «г» пункта 3 части 2.6.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

а) заявление гражданина, заявление работодателя;

б) сведения о потребности в работниках;

в) приказ о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителей предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления, запроса;

б) наличие ошибок в заявлении, запросе и документах, поданных заявителями 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 предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги, отсутствует.

2) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, является:

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

неявка в центр занятости населения в назначенный срок, в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.15. настоящего Административного регламента.

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

4) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю (юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю), обратившемуся впервые, является:

отсутствие сведений о потребности в работниках;

неявка в центр занятости населения в назначенный срок, в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.15. настоящего Административного регламента.

5) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю (физическому лицу), обратившемуся впервые, является:

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

отсутствие сведений о потребности в работниках;

неявка в центр занятости населения в назначенный срок, в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.15. настоящего Административного регламента.

б) Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю, при последующих обращениях, является отсутствие сведений о потребности в работниках.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.18. настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления гражданина, заявления работодателя, запроса о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления, документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.15. При направлении заявления гражданина, заявления работодателя, запроса в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ 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 по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

1) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

3) Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

б) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

г) сопровождения и самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги (в случае, если у заявителей, относящегося к категории инвалидов, имеются стойкие нарушения функции зрения);

д) информирования при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, 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) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

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

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

а) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

д) количество жалоб на действия (бездействия) и решения Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

е) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

ж) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3) Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая 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.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

1) Заявителям-гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной) должности при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

2) Заявителям-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 ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3) Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

4) Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

5) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителями ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявители обращаются на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляют поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

б) Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ или Интерактивного портала.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителей совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителям направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется с официального портала МФЦ. Заявителям предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

7) Формирование запроса.

Формирование запроса заявителями осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения формы электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителям обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителей на РПГУ, Интерактивный портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ или Интерактивного портала.

8) Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителям сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете РПГУ или Интерактивном портале заявителям будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения формы электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителям обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителей на РПГУ, Интерактивный портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ или Интерактивного портала.

8) Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителям сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете РПГУ или Интерактивном портале заявителям будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителей работником центра занятости населения статус запроса заявителей в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

9) Получение результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителям центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ или Интерактивного портала по выбору заявителей.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

11) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

12) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения, работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, обратившимся впервые;
- 2) содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, при последующих обращениях;
- 3) содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям, обратившимся впервые;
- 4) содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях;
- 5) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

3.2. Административная процедура «Содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, обратившимся впервые».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-гражданина в центр занятости населения с заявлением гражданина.

2) Работник центра занятости населения при поступлении заявления гражданина, осуществляет следующие административные действия:

а) фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, заявление гражданина.

Заявление гражданина приобщается к личному делу заявителя-гражданина;

б) при поступлении заявления гражданина посредством почтовой связи, электронной почты, через сеть Интернет, МФЦ, по согласованию с заявителем-гражданином назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует заявителя о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя-гражданина в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены частями 2.14. и 2.19. настоящего Административного регламента.

Согласование с заявителем-гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина;

в) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает при личном посещении заявителем-гражданином центра занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 1 части 2.6. настоящего Административного регламента, и доводит до заявителя-гражданина устно.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю-гражданину причины, основания отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае неявки заявителя-гражданина в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю-гражданину.

В случае непредоставления заявителем-гражданином ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос выписки из ИПРА, согласно подпункту «в» пункта 1 части 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае непредоставления заявителем СНИЛС, работник центра занятости населения осуществляет запрос, согласно подпункту «г» пункта 1 части 2.6. настоящего Административного регламента;

г) анализирует сведения о заявителе-гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в документах, предоставленных заявителем-гражданином, определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

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

3) Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска

подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении гражданина, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

4) Работник центра занятости населения на основании заявления гражданина и документов, представленных заявителем-гражданином, осуществляет:

а) регистрацию заявителя-гражданина в соответствии с действующим законодательством.

Регистрация осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технических комплексов;

б) осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

5) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выполняя следующие действия:

а) устанавливает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его заявителю-гражданину.

б) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-гражданином варианты подходящей работы.

7) Заявитель-гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

8) Работник центра занятости населения осуществляет согласование с работодателем по телефону направление кандидатуры заявителя-гражданина на собеседование.

9) Заявитель-гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

10) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю-гражданину направление на работу.

Работник центра занятости населения осуществляет оформление и выдачу заявителю-гражданину не более 2 направлений на работу одновременно.

11) Заявитель-гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

12) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

13) Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя (информации о результатах собеседования с работодателем) в центр занятости населения.

14) Работник центра занятости населения оформляет в случае несогласия заявителя-гражданина, отказ от варианта подходящей работы.

15) Заявитель-гражданин подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

16) При получении информации о результатах собеседования заявителя-гражданина с работодателем работник центра занятости населения по телефону или письменно приглашает заявителя-гражданина лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

17) Работник центра занятости населения предлагает заявителю-гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

18) Работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения 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.

19) Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю-гражданину при его согласии:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

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

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

20) Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

21) Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 19 части 3.2. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.3. Административная процедура «Содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам при последующих обращениях».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное посещение заявителем-гражданином центра занятости населения в назначенную дату и время, и представление документов, установленных пунктом 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных пунктом 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

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

4) Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя-гражданина.

5) Работник центра занятости населения знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя-гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю-гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

б) Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем-гражданином, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

7) Работник центра занятости населения на основании заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным заявителя-гражданина, хранящихся в архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор заявителю-гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 5-12 части 3.2. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы результатом является выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 19 части 3.2. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4. Административная процедура «Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям, обратившимся впервые».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-работодателя, обратившегося впервые, в центр занятости населения с заявлением работодателя.

При направлении заявления работодателя посредством почтовой связи, по электронной почте, сети Интернет, через МФЦ работник центра занятости по согласованию с заявителем-работодателем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги и информирует:

а) заявителя-работодателя (физического лица) о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 3 части 2.6 настоящего Административного регламента;

б) заявителя – работодателя (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) о том, что государственная услуга оказывается при предъявлении документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 3 части 2.6 настоящего Административного регламента.

Согласование с заявителем–работодателем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2) Работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается работником центра занятости населения при личном обращении:

а) заявителя-работодателя (физического лица) в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 3 части 2.6 настоящего Административного регламента;

б) заявителя-работодателя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 3 части 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем-работодателем (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем) копии свидетельства работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений в соответствии с подпунктом «г» пункта 3 части 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя о принятом решении устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю-работодателю причины, основания отказа, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае неявки заявителя-работодателя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю-работодателю.

3) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) информирует заявителя-работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

б) информирует заявителя-работодателя о 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;

в) информирует заявителя-работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о том, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

г) согласовывает с заявителем-работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения для трудоустройства, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

д) вносит сведения о заявителе-работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде с использованием программно-технических комплексов;

е) осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-работодателе, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер;

ж) осуществляет подбор заявителю-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, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Подбор заявителю-работодателю необходимых работников осуществляется с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан.

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

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя, обратившегося впервые, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые;

з) согласовывает с заявителем-работодателем кандидатуры граждан.

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

Заявитель-работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Заявитель-работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование;

и) сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и заявителе-работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

Заявитель-работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

к) фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю-работодателю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

л) уведомляет заявителя-работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу;

м) при получении от заявителя-работодателя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности);

н) предлагает заявителю-работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

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

п) предлагает заявителю-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;

р) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.5. Административная процедура «Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является предъявление (направление) заявителем-работодателем сведений о потребности в работниках.

Заявителям-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 ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной электронной подписью.

2) Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным заявителя-работодателя.

3) Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

4) Работник центра занятости населения знакомит заявителя-работодателя с информацией о:

а) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

б) собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

5) Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников.

б) Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) в электронном виде с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

7) Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю при последующих обращениях кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «н», «о», «п», «р» пункта 3 части 3.4. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя-работодателя при последующих обращениях по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, сети Интернет, с использованием средств факсимильной связи работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем при последующих обращениях способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (подобранных в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3 части 3.4. настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги согласно подпункту «к» пункта 3 части 3.4. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала».

1) Основанием для начала предоставления информации является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2) Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3) Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителем к сведениям о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство 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.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых

проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса заявителей;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителей при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников

центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и

действия (бездействие) которых обжалуется;

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

для заявителя-работодателя (юридического лица) – наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, сведения о месте нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты;

для заявителя-работодателя (индивидуального предпринимателя или физического лица) - фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о месте жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12. настоящего раздела.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении

жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.14. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) для заявителя-гражданина – если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

для заявителя-работодателя (юридического лица) – если в жалобе не указаны наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, почтовый адрес;

для заявителя-работодателя (индивидуального предпринимателя или физического лица) - если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.15. Агентство отказывает 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, 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;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей
работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» (нужное подчеркнуть).

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателям государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица _____

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

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

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения

Адрес фактического места нахождения

Номер контактного телефона

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя

Проезд (вид транспорта, название остановки)

Организационно-правовая форма юридического лица

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

Численность работников

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Карточка учета работодателя, обратившегося
за предоставлением государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Учетный номер _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Дата регистрации в государственном учреждении службы занятости населения
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Основные сведения

Организационно-правовая форма: _____
Форма собственности: _____
Вид экономической деятельности: _____

Контактные данные

Адрес места нахождения: _____

Адрес фактического места нахождения: _____

Проезд: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Приложение 5

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения) представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

(нужное указать)

_____ на конкурсной основе в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____ принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

».