



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.12.2018 г.

г. Курск

№ 01-413

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2. Признать приказ комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) от 16.05.2016 № 01-107 (в редакции от 14.09.2018 № 01-268) «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» утратившим силу.

3. Отделу трудоустройства и специальных программ комитета (О.А.Федоринова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений - областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение данного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со

дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В.Пикулину.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 31 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности
председателя комитета по труду и
занятости населения Курской области



Е.В.Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду
и занятости населения Курской области
от 20.12.2018 № 01-413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются:
юридические лица, индивидуальные предприниматели и крестьянско-фермерские хозяйства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители-работодатели), учебные заведения, либо их уполномоченные представители (далее заявители – учебные заведения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)»

Информирование заявителей по вопросам предоставления

государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в центре занятости.

Ответ на заявление, поступившее в центр занятости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется центром занятости путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале

комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (местонахождение и графики работы комитета по труду и занятости населения Курской области, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные Комитету областные казенные учреждения «Центры занятости населения»

(далее – центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем-работодателем и заявителем - учебным заведением информации о состоянии рынка труда и проведение первичных собеседований с участниками (гражданами) с целью замещения имеющихся вакансий и учебных рабочих мест или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не более 8 часов в течение одного рабочего дня.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальная продолжительность осуществления административного действия по размещению информации об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест на официальном сайте комитета не более 5 рабочих дней после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале комитета <http://trud46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель-работодатель предоставляет в центр занятости заявление на получение государственной услуги по Форме 1, заявитель - учебное заведение по Форме 1-а, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать достоверную информацию.

Заявление должно быть подписано руководителем организации (индивидуальным предпринимателем, руководителем крестьянско-фермерского хозяйства), и заверено печатью (при наличии).

Допускается предоставление заявления, подписанного уполномоченным представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается доверенность, составленная в произвольной форме и подписанная руководителем организации (индивидуальным предпринимателем, руководителем крестьянско-фермерского хозяйства) и заверенная печатью (при наличии).

Заявление может быть представлено в центр занятости непосредственно заявителем, направлено по почте, курьером и по электронной почте.

Заявление предоставляется в центр занятости не позднее 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 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;

- предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю являются:

условия занятости, заявленные заявителем-работодателем, не

соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;

уровень заработной платы, предлагаемой заявителем-работодателем, ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения;

заявитель-работодатель находится в процессе банкротства (ликвидации).

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю - учебному заведению нет.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявления на получение государственной услуги, включая заявления, поступившие в электронном виде, подлежат регистрации в день поступления.

2.15.2. Заявления на получение государственной услуги регистрируются специалистом центра занятости в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги.

Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги осуществляется в бумажном и (или) в электронном виде.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение

документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий,

возможность, либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно – коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган власти, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Настоящая государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя-работодателя, заявителя - учебного заведения с заявлением о предоставлении государственной услуги, поступление заявления по почте или по электронной почте.

3.2.2. Специалист центра занятости осуществляет проверку заявления на наличие в нем сведений и реквизитов, предусмотренных Formой 1, Formой 1а соответственно Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 15 минут.

3.2.3. В случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист центра занятости при личном обращении заявителя - работодателя, заявителя - учебного заведения информирует его о принятом решении в письменной форме по Formе 3.

В случае отказа в приеме заявления при поступлении заявления по почте, в электронном виде для предоставления государственной услуги от заявителя-работодателя (заявителя - учебного заведения) специалист центра занятости направляет уведомление заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, по Formе 3.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 30 минут.

3.2.4. В случае принятия решения о приеме заявления специалист центра занятости проверяет наличие сведений о заявителе - работодателе (заявителе - учебном заведении) в программно - техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

3.2.5. При личном обращении заявителя-работодателя, заявителя - учебного заведения работник центра занятости информирует его о дате, времени и месте проведения ярмарки, а также информирует о необходимости предоставления информации по окончании ярмарки о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве, об обучении с участниками (гражданами) по результатам ярмарки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не более 15 минут.

3.2.6. При поступлении заявления для предоставления государственной услуги от заявителя - работодателя, заявителя - учебного заведения по почте, электронной почте работник направляет уведомление заявителю - работодателю по Форме 5, заявителю – учебному заведению по Форме 5-а, в котором указывает решение о предоставлении государственной услуги, указывает дату, время и место проведения ярмарки, а также информирует о необходимости предоставления информации по окончании ярмарки о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве, об обучении с участниками (гражданами) по результатам ярмарки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 30 минут.

3.2.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости отдает заявителю – работодателю по Форме 4 лично или направляет по почте, электронной почте уведомление в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не более 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие нарушений, перечисленных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.2.9. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются специалисты центров занятости.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием или отказ в приеме документов.

3.2.11. Результат административной процедуры оформляется в соответствии с требованиями и порядком осуществления документооборота центра занятости.

3.3. Организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является:

заявление о предоставлении государственной услуги;

график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год, утвержденный директором центра занятости.

3.3.2. Приказ директора центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и утверждении плана мероприятий по подготовке и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест составляется и подписывается не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня

проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.3. Директор центра занятости по предложению специалиста центра занятости, ответственного за организацию ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (далее - специалист центра занятости), определяет место проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, руководствуясь требованиями настоящего Административного регламента – не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.4. Специалист центра занятости, при необходимости, обеспечивает заключение с организацией договора аренды помещения на время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

3.3.5. Специалист центра занятости обеспечивает готовность помещения для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента – не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.6. Специалист центра занятости для выполнения действий, указанных в данном пункте, может в установленном порядке по согласованию с директором центра занятости привлекать других специалистов центра занятости.

3.3.7. Специалист центра занятости:

в соответствии с требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги размещает информацию о дате и месте проведения мероприятия в средствах массовой информации, на информационном портале, на информационных стендах центра занятости населения;

готовит приглашения и рассылает их адресатам;

размещает объявление для участников (граждан) о планируемой ярмарке вакансий в средствах массовой информации и на стендах в центре занятости.

Действия, предусмотренные данным пунктом, должны быть выполнены не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.8. Специалист центра занятости осуществляет взаимодействие с участниками ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, а также с другими специалистами центра занятости по вопросам, входящим в сферу его полномочий, в целях обеспечения готовности к проведению ярмарки.

Действия, предусмотренные данным пунктом, должны быть выполнены не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки.

3.3.9. Критерием принятия решения является утвержденный директором центра занятости график проведения ярмарки вакансий.

3.3.10. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются специалисты центров занятости.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является готовность к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.12. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

3.4. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий в соответствии с приказом директора центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест на текущий год.

3.4.2. Специалист центра занятости напоминает в устной форме по телефону или электронной почте заявителям о времени, дате и месте проведения ярмарки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не более 5 минут.

3.4.3. Специалист центра занятости заблаговременно (за 1 час) прибывает на место проведения ярмарки и проверяет готовность помещения.

3.4.4. Специалист центра занятости встречает приглашенных заявителей-работодателей, заявителей - учебных заведений, показывает места размещения.

3.4.5. Специалист центра занятости фиксирует факт участия заявителей-работодателей, заявителей - учебных заведений согласно документообороту центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не более 10 минут.

3.4.6. Специалист центра занятости информирует заявителя-работодателя, заявителя - учебного заведения о состоянии рынка труда.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не более 10 минут.

3.4.7. Специалист центра занятости встречает приглашенных участников (граждан) и направляет их к заявителю-работодателю, заявителю - учебному заведению.

3.4.8. Заявитель-работодатель, заявитель - учебное заведение проводит первичное собеседование с участниками (гражданами) с целью замещения имеющихся вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не более 15 минут.

3.4.9. Специалист центра занятости осуществляет сбор информации от заявителей-работодателей и заявителей - учебных заведений о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве и

наличии учебных рабочих мест с участниками ярмарки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя-работодателя, заявителя - учебного заведения не более 5 минут.

3.4.10. Специалист центра занятости оформляет и формирует заполненные бланки учетной документации в соответствии с порядком и требованиями документооборота центра занятости.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть выполнены не позднее 1 рабочего дня со дня проведения ярмарки.

3.4.11. Специалист центра занятости по результатам ярмарки запрашивает и получает от заявителей-работодателей сведения о количестве участников, принятых на работу, от заявителей - учебных заведений сведения о количестве участников, направленных на обучение. Запрос осуществляется с использованием средств связи, включая Интернет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не более 1 месяца со дня проведения ярмарки.

3.4.12. Специалист центра занятости на основании данных учета заявителей, сведений, полученных от заявителей - работодателей, заявителей - учебных заведений, формирует информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с порядком и требованиями документооборота центра занятости.

3.4.13. Критерием принятия решения является факт участия заявителей - работодателей, заявителей - учебных заведений, а также участников (граждан).

3.4.14. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются специалисты центров занятости.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей-работодателей, заявителей - учебных заведений о состоянии рынка труда и проведение первичных собеседований с участниками (гражданами) с целью замещения имеющихся вакансий и учебных мест.

3.4.16. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитета по труду и занятости населения Курской области или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной

документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в

ходе предоставления государственной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона (далее – привлекаемые организации)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [//http://gosuslugi.ru/](http://gosuslugi.ru/).

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

МФЦ либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель МФЦ;

в МФЦ – руководитель МФЦ;

директор центра занятости.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [//gosuslugi.ru/](http://gosuslugi.ru/), размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срок предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом по труду и занятости населения Курской области. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

6.7. Центр занятости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии,

заключенным с МФЦ.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в центр занятости.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в центр занятости.

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

Форма 1

Заявление
на получение государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или КФХ

включая организационно-правовую форму

ИНН/КПП

Адрес

(место нахождения)

Номер контактного

телефона, факс

Адрес электронной

почты:

в лице _____

Должность, фамилия, имя, отчество

просит предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ

Должность

Количество
вакантных мест

Среднемесячная
зарплата

Условия занятости

На размещение информации, указанной в настоящем заявлении на официальном сайте комитета по труду и занятости населения Курской области, а также в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Согласен

Не согласен

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

О необходимости предоставления информации по окончании ярмарки о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве в течение 1 рабочего дня проинформирован.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении, подтверждаю

Должность
М.П.

Подпись

Расшифровка подписи
201 г.

Заявление
на получение государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Полное наименование учебного заведения

ИНН/КПП _____

Адрес _____

(место нахождения) _____

Номер контактного
телефона, факс _____

Адрес электронной
почты: _____

в лице _____

Должность, фамилия, имя, отчество

просит предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕБНЫХ МЕСТАХ

Должность

Количество
учебных мест

специальность

На размещение информации, указанной в настоящем заявлении на официальном сайте комитета по труду и занятости населения Курской области, а также в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Согласен

Не согласен

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

О необходимости предоставления информации по окончании ярмарки о результатах договоренности об обучении в течение 1 рабочего дня проинформирован.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении, подтверждаю

Должность
М.П.

Подпись

Расшифровка подписи

201 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации ярмарок вакансий и учебных
рабочих мест

Форма 3

На бланке ОКУ ЦЗН

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

В соответствии с п. 2.10 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, основанием для отказа в приеме заявления являются:

1. Представленное заявителем заявление не соответствует требованиям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Административного регламента к оформлению и предоставлению документов, необходимых для получения государственной услуги.

2. Нарушены сроки предоставления заявления, установленные п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения

наименование ОКУ ЦЗН

информирует вас об отказе в приеме заявления по _____
основанию.

Должность уполномоченного лица _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

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

Форма 4

На бланке ОКУ центра занятости населения

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с п. 2.12. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. Отсутствие заявления от заявителя-работодателя, заявителя-учебного заведения о предоставлении государственной услуги по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

2. Условия занятости, заявленные работодателем в заявлении, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;

3. Уровень заработной платы, предлагаемой работодателем, ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения;

4. Заявитель-работодатель находится в процессе банкротства, ликвидации;

5. Несоблюдение представителями заявителя требований безопасности (включая пожарную и антитеррористическую) на месте оказания государственной услуги;

6. Поведение представителей заявителя, угрожающее жизни и здоровью организаторов ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, получателей государственной услуги и вспомогательного персонала на месте оказания государственной услуги;

7. Появление представителей заявителя на месте оказания государственной услуги в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

8. Некорректно заполнена форма заявления на региональном или федеральном порталах государственных услуг.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения информирует вас об отказе в приеме документов по _____ основанию.

Должность уполномоченного лица _____

Подпись

Расшифровка подписи

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

Форма 5

На бланке ОКУ ЦЗН

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

ОКУ «ЦЗН _____

информирует о вынесенном в отношении

наименование заявителя-работодателя

решении о предоставлении государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в

наименование города (района)

Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест состоится «__» _____

201__ г.

Начало в __ ч. __ м.

По адресу: _____

Информируем Вас о необходимости предоставления информации по
окончании ярмарки о результатах предварительной договоренности о
трудоустройстве в течение 1 рабочего дня.

Должность уполномоченного лица _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____