



Взамен разосланного

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.12.2021

№ 1157

г. Новосибирск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области Шмидта И.В.

Министр

Е.В. Бахарева

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и  
социального развития  
Новосибирской области  
от 30.12.2021 г. № 1157

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных казенных учреждений Новосибирской области центров занятости населения (далее - центры занятости населения), осуществляющих предоставление государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Административная процедура - закрепленный в правовом акте порядок последовательного совершения юридически значимых действий ее участников, направленный на реализацию субъективных прав, исполнение юридических обязанностей.

### **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее - заявители):

работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

Интересы заявителей при взаимодействии с министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) и центрами занятости населения по вопросам информирования о государственной услуге и порядке ее предоставления могут представлять иные лица, имеющие право в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами министерства и работниками центров занятости населения при личном обращении, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица министерства и работники центров занятости населения в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица министерства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок;

2) письменные обращения заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте и через Единый портал, рассматриваются работником центра занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа, в течение 30 дней со дня со дня регистрации обращения;

3) при автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации;

4) при невозможности должностного лица министерства или работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию по интересующим его вопросам.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах (вывесках) в помещениях центров занятости населения;

на сайтах министерства и центров занятости населения;

в государственной информационной системе «Интерактивный портал центров занятости населения Новосибирской области» в сети Интернет;

в средствах массовой информации.

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители вправе обратиться в министерство.

На официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале размещается следующая справочная информация:

о местах нахождения и графиках работы министерства, центров занятости населения, МФЦ;

о справочных телефонах министерства, центров занятости населения, МФЦ, в том числе о номере телефона-автоинформатора;

об адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети Интернет.

Информация об адресах электронной почты центров занятости населения размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, информация об адресах электронной почты филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты центров занятости населения и МФЦ размещаются на информационных стендах в центрах занятости населения, МФЦ.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в министерство и центры занятости населения.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Запрещено 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 Правительством Новосибирской области.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

При личном обращении заявителя в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков заявителей.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут с момента представления работодателем в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут с момента представления работодателем в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих**

### представлению заявителем

10. Документами, необходимыми для получения работодателями государственной услуги, являются:

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

2) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, заверенное подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий;

3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», 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 (далее - сведения о потребности в работниках), оформленный в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, заверенный подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа).

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в единой цифровой платформе, обратился с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Требования к содержанию заявления, необходимого для получения государственной услуги, следующие. Заявление должно содержать:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального

предпринимателя или физического лица) (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые получатель вправе представить**

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

При регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств с 1 января 2017 года налоговым органом вместо свидетельства о государственной регистрации выдается Лист записи



соответствующего реестра - Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

12. Запрещается требовать от заявителя:

представления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

2) 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 государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Оснований для отказа и приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

16. Предоставление государственной услуги для заявителей является бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

17. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

**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**

18. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, производит прием при обращении заявителей в центр занятости населения при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги в день обращения.

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

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, предоставленной в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и  
перечнем документов, необходимых для предоставления 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, включая инвалидов, использующих  
кресла-коляски и собак-проводников**

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления такой услуги, соответствуют условиям доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются: схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги; схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для предоставления государственной услуги обеспечиваются бланками необходимых документов, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными вывесками (баннерами).

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются

настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких**

**государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ,  
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», возможность  
получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий**

20. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронном виде с использованием Единого портала;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги;

4) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

6) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

7) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

2) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

3) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

5) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) заполняемость вакансий, определяемая как отношение количества заполненных вакансий к количеству заявленных работодателями вакансий;

7) удельный вес количества работодателей, обратившихся в центры занятости населения за подбором необходимых работников, в общем количестве работодателей, внесенных в регистр получателей государственных услуг в Новосибирской области;

8) удельный вес количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан, в заявленном для замещения количестве вакансий.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работниками центра занятости населения не менее одного раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, а также по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21. Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в центр занятости населения в форме электронного документа через Единый портал (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Новосибирской области.

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

При направлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования к  
порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

22. При предоставлении услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя 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;

- 3) формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в



любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале 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 Единого портала;

4) прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Центр занятости населения обеспечивает регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента обращения заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса

«принято»;

5) получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрено.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего министерства.

### **Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

23. Государственная услуга при обращении в центр занятости населения работодателя включает следующие административные процедуры:

1) содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;

2) содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

### **Содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые**

24. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги о предоставлении работодателю, обратившемуся

впервые, государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является предъявление работодателем в центр занятости населения документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

26. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, не должно превышать двух минут;

2) при личном обращении информирует работодателя о: положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости), содержащих права и обязанности работодателей;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

3) согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, представление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать трех минут;

4) вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать трех минут;

5) осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Работник центра занятости населения на основании представленных сведений о потребности в работниках осуществляет подбор работодателю

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием соответствующего программного обеспечения в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать трех минут;

б) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником, предоставляющим государственную услугу, перечня.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

7) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

8) предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

9) предлагает 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.

В случае согласия работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий и перечне документов, необходимых для участия в мероприятиях, согласно утвержденным административным регламентам предоставления соответствующих государственных услуг, и направляет работодателя к работникам центра занятости, осуществляющим функции по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке участия в данных мероприятиях.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

10) вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты.

27. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента представления работодателем в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

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

29. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работодателем и работником центра занятости населения, выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые, и дату предоставления государственной услуги.

### **Содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя**

30. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении при последующих обращениях работодателя государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является обращение работодателя в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 10 Административного регламента либо поступление сведений о потребности в работниках по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

32. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

2) знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске

работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

3) уточняет критерии подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

4) вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг;

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

5) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 26 настоящего Административного регламента.

33. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента представления работодателем в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

34. При получении информации от работодателя о том, что свободные рабочие места (вакантные должности) по результатам собеседования не замещены предложенными кандидатурами, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований работодателя.

При подтверждении от работодателя сведений о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) работник центра занятости населения вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг.

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

36. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работодателем и работником центра занятости населения выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя, и дату предоставления государственной услуги.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

37. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее -

заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в центре занятости населения в течение трех рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами**

38. 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 бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центров занятости населения.

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Новосибирской области порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом о занятости населения, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной

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

**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**

39. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство 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.

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

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги**

40. Работники центра занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Ответственность работников центра занятости населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

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

41. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих



требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также центра занятости населения, осуществляющего функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, МФЦ, работников МФЦ**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной

услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения подается руководителю центра занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, государственного гражданского служащего министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, министерства либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица центра занятости населения, государственного гражданского служащего министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной абзацами семнадцатым и восемнадцатым настоящего пункта Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия работодателям в подборе  
необходимых работников, утвержденному приказом  
министерства труда и социального развития  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

Заявление о предоставлении работодателю государственной  
услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся \_\_\_\_\_,

(должность, наименование работодателя,  
фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

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, подпись, Ф.И.О. работодателя  
(его представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия работодателям в подборе  
необходимых работников, утвержденному  
приказом  
министерства труда и социального развития  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_

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

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя работодателя

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные объединения или организации (нужное подчеркнуть)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Численность работников \_\_\_\_\_

Среднесписочная численность работников \_\_\_\_\_





При организации временного трудоустройства:

Срок выполнения работ:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность участия во временных работах:

\_\_\_\_ мес.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) осуществлять подбор из числа участников временных работ работников для замещения постоянных рабочих мест.

2. Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) предоставлять возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3. Согласен/не согласен на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Работодатель

(его представитель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

М.П. (при наличии печати)