

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом управления труда
и занятости населения области
от 09.01.2020 № 8-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» являются отношения, возникающие между заявителями и Тамбовскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения, связанные с предоставлением государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане), работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели, вместе - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления труда и занятости населения области (далее - управление), работником Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения» по месту жительства заявителя (далее - ЦЗН), либо государственным служащим управления (далее - уполномоченные органы), работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) независимо от места регистрации или

места пребывания заявителя на территории области по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<https://zan.tambov.gov.ru>), на официальных сайтах ЦЗН, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом управления, государственным служащим управления, работником ЦЗН по телефону, на личном приеме, а также размещаются в личном кабинете заявителя на Портале и Едином портале.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается:

в электронной форме - на официальном сайте уполномоченных органов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр), на Едином портале и на Портале;

в письменной форме - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Справочную информацию заявитель самостоятельно может получить на официальном сайте управления, ЦЗН, на Едином портале и на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема заявителей.

Справочная информация актуализируется в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте управления, на Едином портале, Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема заявителей, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной

продукции;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет»;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа и на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

информация о порядке подачи, рассмотрения жалобы;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на

информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

1.3.7. На Портале размещаются следующая информация и документы: справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет»;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной

услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги и сведения о ходе предоставлении государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению ЦЗН.

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

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области" (далее - ФКУ "ГБ МСЭ по Тамбовской области"), Пенсионным фондом РФ, Федеральной налоговой службой РФ, а также МФЦ (в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- 1) направления на работу (приложение № 8 к приказу Министерства

труда и социальной защиты РФ от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»);

2) перечня вариантов работы;

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

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

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, (далее - перечень кандидатур граждан) для подбора необходимых работников.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН, без учета времени приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги гражданам составляет не более 2 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Срок предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в ЦЗН, без учета времени приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должен превышать 15 минут.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги работодателям составляет не более 3 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и впоследствии актуализируется на официальном сайте управления в сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru>), на Портале и в Реестре.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (приложение № 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»);

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 9 к приказу

Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении впервые для работодателей – физических лиц);

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», (далее - сведения о потребности в работниках) согласно приложению №10 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости 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.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителей в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, в том числе инвалидам с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить в части содействия гражданам в поиске

подходящей работы:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, (СНИЛС) (запрашивается в Пенсионном фонде РФ);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - ИПРА) (запрашивается в ФКУ ГБ «МСЭ» по Тамбовской области).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение о предоставлении гражданину государственной услуги принимается ЦЗН с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации ФКУ ГБ «МСЭ» по Тамбовской области о нуждаемости инвалида в профессиональной ориентации.

В случае непредставления ИПРА ЦЗН осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В целях получения рекомендации ФКУ ГБ «МСЭ» по Тамбовской области о нуждаемости инвалида в профессиональной ориентации ЦЗН и ФКУ ГБ «МСЭ» по Тамбовской области обеспечивается информационное взаимодействие. Информационное взаимодействие ЦЗН с ФКУ ГБ «МСЭ» по Тамбовской области при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае непредставления указанных в подпункте 2.7.2. документов ЦЗН осуществляет запрос в Федеральную налоговую службу РФ 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. При предоставлении государственной услуги 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрена в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

ЦЗН размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, ЦЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов; зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды (информационные уголки), на которых размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес уполномоченного органа;
- адрес сайта уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления и образец ее заполнения;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Требования к оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги предусматривают соответствие оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

- почтовый адрес уполномоченного органа;
- адрес сайта уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления и образец ее заполнения.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления

государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.16.3 Заявители имеют возможность получения государственной услуги независимо от их места жительства или места прибытия (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип).

Возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу, предусмотренному ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, с которыми у ЦЗН заключены соглашения о взаимодействии, осуществляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской

области.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии специалисты МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.3. Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, предусмотренному статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют возможность получения государственной услуги независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип).

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.1.3. анализ сведений о гражданине, содержащихся в

регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;
уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;
заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

3.1.1.4. информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.1.1.5. подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.1.1.6. согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

3.1.1.7. согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

3.1.1.8. оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

3.1.1.9. информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

3.1.1.10. оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

3.1.1.11. предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской

Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иной государственной услуги);

3.1.1.12. предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

3.1.1.13. оформление и выдача гражданину при его согласии: направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы;

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

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

3.1.1.14. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. При последующих обращениях гражданина государственная услуга включает следующие административные процедуры:

3.1.2.1. проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

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

3.1.2.3. уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

3.1.2.4. осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.5. - 3.1.1.14. пункта 3.1.1. административного регламента.

3.1.3. Содействие работодателям в подборе необходимых работников:

3.1.3.1. прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3.1.3.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3.3. анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

3.1.3.4. информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

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

3.1.3.6. внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

3.1.3.8. согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

3.1.3.10. предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

3.1.3.11. предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3.1.3.12. внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.1.4. При последующих обращениях работодателя государственная

услуга включает следующие административные процедуры:

- 3.1.4.1. проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 3.1.4.2. ознакомление с информацией работодателя о:
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 3.1.4.3. уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 3.1.4.4. внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
- 3.1.4.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.3.7 - 3.1.3.12 пункта 3.1.3. административного регламента.

3.2. Описание административных процедур по содействию гражданам в поиске подходящей работы

3.2.1. Описание административных процедур при организации содействия гражданам в поиске подходящей работы.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Граждане, обратившиеся впервые, предоставляют документы, установленные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает от гражданина, проверяет и регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления гражданина.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 минута.

2) Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное заявление, а также непредставление по собственной инициативе заявителем документов указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионный фонд РФ (запрашиваются данные СНИЛС) и ФКУ ГБ «МСЭ» по Тамбовской области (запрашиваются данные ИПРА).

Критерием принятия решения является непредставление документов (СНИЛС, ИПРА), необходимых для предоставления государственной услуги. Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных на межведомственный запрос.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3) Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в

регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 минуты.

4) Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о: положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа

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

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о Законе о занятости населения в РФ, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, о положениях трудового законодательства.

Результатом административной процедуры является получение гражданином сведений о: положениях статьи 4 Закона о занятости в РФ, требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства РФ «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 минуты.

5) Подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информация о требованиях к подбору подходящей работы, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действий), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подбирает гражданину подходящую работу, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия решения является результат анализа вариантов подбора гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

6) Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действий), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает гражданину согласовать варианты подходящей работы.

Гражданин устно сообщает лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, о выбранном варианте подходящей работы.

Критерием принятия решения является результат согласования с гражданином вариантов подходящей работы.

Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

7) Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином подходящей работы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действий), является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина по телефону.

Критерием принятия решения является результат согласования с работодателем кандидатуры гражданина.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического

комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

8) Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более 2 направлений на работу.

Критерием принятия решения является результат оформления гражданину не более 2 направлений на работу.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

9) Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направлений на работу.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Критерием принятия решения является результат информирования гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том

числе в электронной форме, не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

10) Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, делает запись в листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

Критерием принятия решения является несогласие гражданина с вариантом подходящей работы.

Результатом административной процедуры является оформленная запись в листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

11) Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иной государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствия вариантов подходящей работы для гражданина.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);
перечень вариантов работы;
предоставление иной государственной услуги.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о направлении на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставлении иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предложение гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);
перечня вариантов работы;
предоставления иной государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

12) Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственных услуг.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает гражданину пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результатом административной процедуры является получение гражданином предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

13) Оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с одним из предложений:

с направлением на работу по смежной профессии (специальности);

с перечнем вариантов работы;

с предоставлением иной государственной услуги;

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

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

предложение пройти профессиональное обучение или получить

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

Критерием принятия решения является результат анализа направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

14) Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 1-13 пункта 3.2.1. административного регламена.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 3.2.1. в регистры получателей

государственных услуг.

Критерием принятия решения является анализ результатов выполнения административных процедур.

Результатом административной процедуры является внесение учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 4 минуты.

3.2.2. Описание административных процедур при последующих обращениях гражданина

1) Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Критерием принятия решения является результат анализа предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является наличие документов, указанных в 2.6.1. административного регламента.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

2) Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении ЦЗН.

Основанием для начала административной процедуры

является отметка работодателя об отказе в трудоустройстве.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Критерием принятия решения является анализ результатов посещения работодателя по направлениям на работу либо посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных при предыдущем посещении ЦЗН.

Результатом административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

3) Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения, и дополнительно представленными гражданином документами.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Критерием принятия решения является анализ сведений содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в

дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

4) Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5-14 пункта 3.2.1. административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является отказ работодателя в трудоустройстве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственных услуг.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5-14 пункта 3.2.1. административного регламента.

Критерием принятия решения является анализ критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Результатом административных процедур является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 5-14 пункта 3.2.1., в регистр получателей государственных услуг, при отказе работодателя в трудоустройстве.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 12 минут.

3.2.3 Описание административных процедур по содействию работодателям в подборе необходимых работников

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение работодателя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Работодатели, обратившиеся впервые, предоставляют документы, установленные подпунктом 2.6.2. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий

функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает и регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления работодателя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления работодателя.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 минута.

2) Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, а также непредставление по собственной инициативе заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует и осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Федеральной налоговой службе РФ в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения является непредставление: копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии), необходимой для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных на межведомственный запрос.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для

предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3) Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о работодателе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 минута.

4) Информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости

населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о положениях Закона о занятости населения в РФ, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 минуты.

5) Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости

населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Критерием принятия решения является результат согласования с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 минута.

б) Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, подбирает работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Критерием принятия решения является результат анализа вариантов подбора работодателю необходимых работников, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 3 минуты

8) Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Основанием для начала административной процедуры является 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.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Критерием принятия решения является результат согласования с работодателем кандидатуры гражданина.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатур граждан.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной

процедуры - 2 минуты.

9) Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие необходимых работников.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о кандидатурах граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

10) Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает работодателю перечень кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Критерием принятия решения является результат анализа перечня кандидатур граждан для проведения работодателем самостоятельного отбора необходимых работников.

Результатом административной процедуры является

самостоятельный отбор работодателем кандидатур граждан.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

11) Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, 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.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений об организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

12) Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты административных процедур, указанных в подпунктах 1-11 пункта 3.2.3. административного регламента.

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

услуг.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит результаты выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-11 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Критерием принятия решения является анализ результатов выполнения административных процедур.

Результатом административной процедуры является внесение учетных записей, предусмотренных в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 минуты.

3.2.4. Описание административных процедур при последующих обращениях работодателя

1) Проверка наличия сведений о потребности в работниках;

Основанием для начала административной процедуры является предоставление работодателем сведений о потребности в работниках.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

Критерием принятия решения является результат анализа сведений о потребности в работниках.

Результатом административной процедуры является проверка наличия сведений о потребности в работниках;

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

2) Ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными ЦЗН;

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

Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия сведений о потребности в работниках.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуг.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными ЦЗН;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятии участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Критерием принятия решения является анализ результатов рассмотрения работодателем перечня кандидатур граждан, собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, решения организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятии участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 1 минута.

3) Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятии участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уточняет критерии подбора необходимых работников.

Критерием принятия решения является анализ сведений содержащихся в представленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

Фиксация результата выполнения административной процедуры путем внесения соответствующей отметки в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры -1 минута.

4) Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия решения является анализ сведений о потребности в работниках, представленных работодателем.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры -1 минута.

5) Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 7-12 пункта 3.2.3. административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 7-12 пункта 3.2.3. административного регламента.

Критерием принятия решения является потребность работодателя в работниках.

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 7-12 пункта 3.2.3. административного регламента.

Фиксация внесения учетных записей в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в формате программно-технологического комплекса «Катарсис».

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 11 минут.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении гражданину государственной услуги

В случае выявления заявителем в полученном заключении о предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ЦЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование ЦЗН и реквизиты выданного заключения.

Уполномоченный специалист центра занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления, и направляет его заявителю любым доступным способом.

3.4. Осуществление отдельных административных процедур (действий) в МФЦ

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и ЦЗН осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

При предоставлении государственной услуги в электронной форме на официальном сайте управления заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в учреждении;

формирование и направление заявления о предоставлении государственной услуги (далее -запроса);

прием и регистрация ЦЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного 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 соблюдением и исполнением должностными лицами, гражданскими служащими управления, работниками ЦЗН положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем управления, директором ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги соответственно.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, гражданскими служащими управления, работниками ЦЗН на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, директор ЦЗН, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок не реже 1 раза в месяц.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются директор и ответственные лица ЦЗН.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается директором и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ЦЗН включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами управления – не реже одного раза в течение трех лет.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

должностные лица управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с руководителем управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица управления, директор и работники ЦЗН несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность определяется их должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица управления, директор и работники ЦЗН при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и административного регламента.

Должностные лица управления, директор и работники ЦЗН при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, ЦЗН, получения полной, актуальной и достоверной информации об их деятельности при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения ЦЗН, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, должностного лица ЦЗН, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

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».

5.3. Органы, МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, ЦЗН, МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, руководителя ЦЗН подается руководителю управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица ЦЗН, работника ЦЗН подается руководителю ЦЗН.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах, на сайте управления, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченный орган информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации в личном кабинете заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, руководителя ЦЗН, работника ЦЗН, должностного лица ЦЗН может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала или Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица уполномоченного органа, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в уполномоченный орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается;

жалоба остается без ответа.

5.9.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со

дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя ЦЗН, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику управления; в случае несогласия с решением начальника управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области; в случае несогласия с решением руководителя МФЦ, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти 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, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.