



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

26.05.2022

г. Барнаул

№ 45/Тр/72

Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги «Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Канура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Алтайского края по труду и
занятости населения
от 26.05.2022 № 45/Тб/Зд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает требования к порядку оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (процедур) центрами занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским и (или) муниципальным районам (округам) (далее – ЦЗН), осуществляющих предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга) в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между ЦЗН и заявителями при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2. Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги – содействие гражданам в поиске подходящей работы.

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.
Государственную услугу предоставляют ЦЗН.

Управление Алтайского края по труду и занятости населения (далее – УТЗН Алтайского края) организует, обеспечивает и контролирует на территории Алтайского края деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Граждане вправе обратиться в ЦЗН или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в

подаче заявления в электронной форме.

Место нахождения и почтовый адрес краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ): 656052, Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, д. 58г.

Сведения об адресах, номерах телефонов и графике работы МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте (<https://mfc22.ru>).

5. Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, д. 29а.

Тел.: (3852) 20-55-29.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт: <https://portal.22trud.ru>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы ЦЗН:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы ЦЗН может быть изменен с учетом природно-климатических условий, графика движения общественного транспорта.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится на официальном сайте УТЗН Алтайского края (интерактивном портале по труду и занятости населения Алтайского края <https://portal.22trud.ru>) (далее – интерактивный портал).

Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы УТЗН Алтайского края и органов службы занятости, размещаются при входе в помещения указанных органов.

В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует в рамках межведомственных запросов:

с управлением Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю. Место нахождения и почтовый адрес: 656038, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Комсомольский, д. 118. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<https://www.nalog.ru/rn22/>);

с Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Алтайскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Место нахождения и почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Ленина, д. 5. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его

официальном сайте (<http://www.22.gbmse.ru/>);

с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю. Место нахождения и почтовый адрес: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, улица Партизанская, д. 94. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<http://www.pfr.gov.ru/branches/altaiKr/news/>);

с Главным управлением МВД России по Алтайскому краю. Место нахождения и почтовый адрес: 656015, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Ленина, д. 74. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<http://www.22.мвд.рф/>);

с управлением юстиции Алтайского края. Место нахождения и почтовый адрес: 656062, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Попова, д. 68. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<http://www.just.alregn.ru/>);

с управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (Роскомнадзор). Место нахождения и почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, улица Интернациональная, 72. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<http://www.22.rkn.gov.ru/>).

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

На Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с сотрудниками ЦЗН.

Дополнительно информирование о порядке оказания государственной услуги может осуществляться с использованием интерактивного портала, по телефону «горячей линии» ЦЗН, телефону «горячей линии» единого контакт-центра службы занятости населения Алтайского края, через МФЦ или его филиалы, с использованием средств массовой информации и иных каналов.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края и ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях,

предназначенных для приема заявителей, зонах цифровых сервисов, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦЗН, на интерактивном портале и его подразделах, посвященных ЦЗН, содержится следующая информация:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты УТЗН Алтайского края, ЦЗН и МФЦ;

- перечень заявителей;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УТЗН Алтайского края и ЦЗН;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

8. Результат предоставления государственной услуги.

При наличии вариантов подходящей работы, результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- предложения подходящей работы;

- уведомления о проведении переговоров или направления на работу.

При отсутствии вариантов подходящей работы, результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- 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 женщин в период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

9. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

В случае личного посещения гражданином ЦЗН государственная услуга предоставляется гражданину в порядке очереди в день личного обращения в ЦЗН, включая содействие в подаче заявления в электронной форме.

В общий срок предоставления услуги не входит:

время, необходимое для предоставления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

время, необходимое для согласования кандидатуры гражданина с работодателями;

время, необходимое, для оказания содействия гражданину в подаче заявления в электронной форме.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях, являющихся подходящей работой для гражданина, ЦЗН осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях, являющихся подходящей работой для гражданина.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на интерактивном портале, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы);

сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ЦЗН самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в ЦЗН.

Основанием для начала предоставления государственной услуги гражданам является заявление, информации о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы, направленные в электронной форме через единую цифровую платформу и Единый портал.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается на

основании заявления и резюме по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения», направленных гражданином в электронной форме через единую цифровую платформу и Единый портал.

Предоставление государственной услуги гражданам, имеющим инвалидность, осуществляется на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов (далее – ФГИС ФРИ).

Получение сведений из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) осуществляется из ФГИС ФРИ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) посредством направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР), являющегося оператором ФГИС ФРИ.

Для более качественного подбора работы граждане могут представить: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. В случае непредставления СНИЛС ЦЗН вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием СМЭВ;

ИПРА, выданную в установленном порядке, или выписку из ИПРА для граждан, относящихся к категории инвалидов;

трудовую книжку или документ ее заменяющий, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), трудовой договор(ы), служебный контракт(ы), договор(ы) гражданско-правового характера;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

При личных обращениях в ЦЗН гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а именно путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены в случаях, установленных действующим законодательством.

Предъявляемые гражданином документы должны соответствовать требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- документы не исправлены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

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

ненаправление гражданином, обратившимся в ЦЗН с заявлением в электронной форме через Единый портал, резюме в ЦЗН в трехдневный срок после подачи заявления;

несоответствие резюме требованиям к информации, размещенной на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее – требования к информации);

неявка гражданина, обратившегося в ЦЗН, в установленный срок в ЦЗН, в случае когда гражданином, обратившимся в ЦЗН, направлено в ЦЗН заявление и резюме не по месту жительства.

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги заявителям является направление гражданина на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования.

Основания для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях:

- трудоустройства зарегистрированного гражданина;
- длительного (более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ЦЗН, начиная с которой зарегистрированный гражданин обязан осуществить

взаимодействие с ЦЗН) отсутствия взаимодействия зарегистрированного гражданина с ЦЗН в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал;

осуждения зарегистрированного гражданина к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если такое наказание не назначено условно;

отказа зарегистрированного гражданина от посредничества ЦЗН в случаях отзыва зарегистрированным гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы или Единого портала;

отзыва зарегистрированным гражданином заявления;

смерти зарегистрированного гражданина.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении в ЦЗН для получения результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе с использованием Единого портала.

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

Регистрация заявления осуществляется в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) работником ЦЗН, осуществляющим оказание государственной услуги, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

Гражданам обеспечивается возможность предварительной записи для содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной или электронной связи, включая сеть интернет.

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

От заявителя не требуется совершение иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Государственная услуга предоставляется в ЦЗН, в том числе с использованием мобильных ЦЗН.

Центральный вход в здания (помещения), в которых расположен ЦЗН, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное или сокращенное наименование ЦЗН, режим работы.

При личном обращении гражданина в ЦЗН содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги, резюме посредством единой цифровой платформы, предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, инструкциями оборудуются стульями и столами, обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

Места ожидания в очереди для подачи заявления и иных сведений в электронной форме оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

УТЗН Алтайского края, ЦЗН, управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее – управления), Министерством социальной защиты Алтайского края (далее – Минсоцзащита Алтайского края), МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – объекты), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

18. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Критериями качества и доступности государственной услуги являются:

доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми сведениями (в общем количестве случаев оказания услуги);

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга);

доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга);

доля заявителей, считающих, что информация о ходе предоставления услуги и получение результата доступно и понятно (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга).

Возможность подачи заявления в электронном виде обеспечена.

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Граждане вправе обратиться в ЦЗН или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронном виде.

Гражданам в ходе оказания государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или

видеосвязи с использованием сети интернет.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

Прием граждан, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- анализ сведений о гражданине, содержащихся в единой цифровой платформе;

- подбор гражданину подходящей работы;

- согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

- согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

- направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по выбранным вариантам подходящей работы;

- уведомление гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от ЦЗН уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в ЦЗН информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

- оформление отказа гражданина от варианта подходящей работы.

20.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в ЦЗН через единую цифровую платформу.

В случае отсутствия сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг работник ЦЗН осуществляет его регистрацию в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы).

20.1.1. Работник ЦЗН, осуществляющий функции по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит оценку резюме на предмет соответствия требованиям к

информации, размещенной на единой цифровой платформе;

осуществляет сверку сведений заявления и резюме со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

проводит анализ сведений и документов о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе в соответствии с правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы.

20.1.2. Решение о принятии заявления принимается при соответствии резюме гражданина, обратившегося в ЦЗН, требованиям к информации, размещенной на единой цифровой платформе, за исключением случаев, когда заявление направлено им в ЦЗН не по месту жительства.

Решение об отказе в принятии заявления принимается при:

ненаправлении гражданином, обратившимся в ЦЗН, резюме в течение трех дней после направления им заявления через единую цифровую платформу;

несоответствии резюме требованиям к информации, размещенной на единой цифровой платформе;

неявка гражданина, обратившегося в ЦЗН, в установленный срок в ЦЗН, в случае когда гражданином, обратившимся в ЦЗН, направлено в ЦЗН заявление и резюме не по месту жительства.

При направлении гражданином в ЦЗН заявления и резюме не по месту жительства работник ЦЗН проводит оценку резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещенной на единой цифровой платформе, и направляет гражданину уведомление о необходимости личного посещения ЦЗН не позднее пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

Срок направления уведомления – не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме.

Работник ЦЗН принимает заявление гражданина при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки гражданина в ЦЗН.

20.1.3. В случае принятия заявления, гражданину направляется уведомление через единую цифровую платформу о принятии заявления в день его принятия.

При отказе в приеме заявления, гражданину направляется уведомление с пояснением причины отказа в день принятия соответствующего решения.

20.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о принятии или об отказе в принятии заявления.

20.1.5. Способом фиксации решения о приеме заявления является регистрация в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг и на единой цифровой платформе, путем направления уведомления гражданину.

Способом фиксации при отказе в приеме заявления является оформление, регистрации в регистре получателей государственных услуг и направления гражданину уведомления об отказе на единой цифровой платформе.

20.1.6. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных

настоящей административной процедурой:

при получении заявления и резюме – не позднее одного рабочего дня после направления гражданином заявления и резюме;

при получении заявления через Единый портал – не позднее одного рабочего дня после направления гражданином резюме, но не позднее трех календарных со дня направления заявления;

при явке гражданина – в день, установленный для явки гражданина в ЦЗН;

при не явке гражданина – по истечении срока, установленного для личного посещения ЦЗН.

В случае если заявление и резюме направлено гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

20.2. Основанием для начала административной процедуры по подбору гражданам подходящей работы является принятие решения о приеме заявления работника ЦЗН.

Работник ЦЗН выполняет следующие действия:

1) анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг и на единой цифровой платформе и определяет для него варианты подходящей работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом сведений о:

месте регистрации (проживания, пребывания);

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в ИПРА.

2) подбирает гражданину подходящие варианты работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматическом режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе.

Работник ЦЗН осуществляет подбор подходящей работы гражданину путем:

анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

В случае личного посещения гражданином ЦЗН работник ЦЗН, при наличии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее

устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его гражданину.

20.2.1. Результатом исполнения административной процедуры является направление соискателю через единую цифровую платформу вариантов подходящей работы.

20.2.2. В случае отсутствия вариантов подходящей работы ЦЗН предлагает гражданину:

- корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости);

- работу по смежной профессии (специальности);

- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;

- работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьями 7.1-1 Закона о занятости.

20.2.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация перечня вариантов подходящей работы или иных вариантов, указанных в подпункте 20.2.3 пункта 20.2 настоящего Административного регламента на единой цифровой платформе.

20.2.4. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

20.3. Основанием для начала административной процедуры по

согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является наличие вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

20.3.1 Работник ЦЗН в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);

уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы;

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе 2 вариантов подходящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

20.3.2. Гражданин, при получении от работника ЦЗН перечня предложений работы (вакансий) в электронном виде, может поменять приоритет у вакансии, путем сохранения расставленных приоритетов. Расставленные приоритеты гражданином направляются в ЦЗН.

20.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником ЦЗН согласованного гражданином ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информации о выборе 2 вариантов подходящей работы.

20.3.4. Способом фиксации является регистрация согласованного с гражданином перечня вариантов подходящей работы на единой цифровой платформе.

20.3.5. ЦЗН вправе назначить гражданину дату личного посещения ЦЗН не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения ЦЗН направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

20.3.6. Продолжительность выполнения действий составляет один рабочий день со дня принятия заявления гражданина для направления

гражданину вариантов подходящей работы или уведомления с указанием даты посещения ЦЗН.

При личном посещении ЦЗН – в день обращения гражданина.

20.4. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является получение ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) от гражданина.

20.4.1. Работник ЦЗН осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) работник ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина на проведение переговоров по одному – двум вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной связи или электронной связи, включая сеть интернет. При согласовании по средствам телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

20.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является подтверждение работодателем проведения собеседования с кандидатом.

20.4.3. Способом фиксации является фиксация на единой цифровой платформе сформированного итогового перечня из одного – двух согласованных с работодателями вариантов подходящей работы.

20.4.4. Продолжительность выполнения действий – не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

При личном посещении ЦЗН – в день обращения гражданина.

20.5. Основанием для начала административной процедуры по направлению гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем (или выдаче гражданину направлений на работу) является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

20.5.1. После согласования с работодателем кандидатуры гражданина, работник ЦЗН направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров с работодателем вместе с направлениями.

20.5.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе ЦЗН оформляет направление на работу по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения», и направляет гражданину уведомление с указанием даты посещения ЦЗН для получения направлений на работу.

20.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление через единую цифровую платформу уведомление гражданину о

проведении переговоров с работодателем или (уведомления о дате посещения ЦЗН для выдачи гражданину направления на работу).

20.5.4. В уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве содержится информация о правовых последствиях в случаях, указанных в подпункте 20.6.1 пункта 20.6 настоящего Административного регламента.

20.5.5. Способом фиксации является регистрация уведомлений о согласовании с работодателем кандидатуры на единой цифровой платформе.

20.5.6. Продолжительность выполнения действий – не более двух рабочих дней с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

При личном посещении ЦЗН – не более 15 минут.

20.6. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от ЦЗН уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в ЦЗН информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, является направление гражданину ЦЗН уведомления на проведение переговоров с работодателем.

20.6.1. Одновременно с направлением гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем (или выдачей направлений на работу), работник ЦЗН направляет уведомление о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от ЦЗН уведомления о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина (или направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, путем принятия приглашения на собеседование в личном кабинете единой цифровой платформы или любым удобным способом, включая электронную или телефонную связь, при получении от ЦЗН направления на работу, направить в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

20.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления гражданину о необходимости направить в ЦЗН информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу.

20.6.3. Способом фиксации является внесение соответствующей информации на единую цифровую платформу.

20.6.4. Продолжительность выполнения действий – в день уведомления гражданина о проведении переговоров с работодателем или выдачи гражданину направления на работу.

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

20.7.1. Работник ЦЗН фиксирует факт отказа гражданина от варианта подходящей работы на единой цифровой платформе.

20.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация факта отказа гражданина от варианта подходящей работы на единой цифровой платформе.

20.7.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация отказа гражданина от варианта подходящей работы на единой цифровой платформе.

20.7.4. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, составляет не более 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

22. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на директора (заместителя) директора ЦЗН.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги.

Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. УТЗН Алтайского края осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в виде проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Проведение контрольных мероприятий УТЗН Алтайского края осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения ЦЗН законодательства о занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности, директор ЦЗН может применить дисциплинарные взыскания к работникам ЦЗН, ответственность директора ЦЗН определяется министром социальной защиты Алтайского края с учетом предложений начальника УТЗН Алтайского края.

24. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом УТЗН Алтайского края от 26.01.2022 № 45/Пр/5 «Об утверждении Регламента осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

.. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организации, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – портал Досудебного обжалования));

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись, УТЗН Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу, УТЗН Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

28. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

- о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

28.2. ЦЗН, МФЦ, управления, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале, интерактивном портале;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.3. Минсоцзащита Алтайского края, УТЗН Алтайского края заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

29. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

29.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, или в МФЦ, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения работников ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления и УТЗН Алтайского края.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления, директора МФЦ подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ, работника МФЦ подается директору МФЦ.

29.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

интерактивного портала;

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта МФЦ;

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

29.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

29.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

29.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 29.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

30. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

30.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за

предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

30.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

31.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он

подписывается электронной подписью управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края, управлением, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края 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.

31.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.