



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

17.12.2019

№ 1078

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 259**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 259 в соответствие с требованиями действующего законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 259 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середя) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе
необходимых работников**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной Государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:
- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);
- работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

6. Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

7. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

8. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

9. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

10. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

11. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.rabotakaliningrad.ru.

12. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

13. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

14. Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту;

15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 года (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

17. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

18. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

1) непосредственно в ЦЗН;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу МФЦ;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

19. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

20. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

21. Получение заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

22. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

23. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

24. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

26. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

27. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

28. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 Административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование

заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

29. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

30. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

31. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе:

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

32. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно.

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

34. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

36. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению Государственной услуги.

37. Непосредственно предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

38. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

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

1) направления на работу по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) перечня вариантов работы согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению ЦЗН женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые хотят возобновить трудовую деятельность согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

40. Результатом предоставления Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

41. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам:

1) впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут;

2) при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

42. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

1) впервые обратившимся в ЦЗН, не должно превышать 20 минут;

2) при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

43. Правовые основания приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

44. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета» от 08 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 года);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 декабря 2014 года);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 17, 22 апреля 1996 года, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Федеральным государственным стандартом Государственной услуги по информированию о положении на рынке труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения»

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившихся в ЦЗН:

1) заявление гражданина о предоставлении Государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту);

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

3) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 36 Административного регламента;

4) для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке, или выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся в ЦЗН:

1) заявление о предоставлении Государственной услуги в подборе необходимых работников (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту);

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

3) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 36 Административного регламента;

4) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система).

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

48. Требования к документам, указанным в пунктах 45, 46 Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью гражданина или работодателя;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления Государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

49. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

50. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

51. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением от 11 августа 2016 года о взаимодействии, заключенному между Министерством социальной политики Калининградской области, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

52. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

53. Для предоставления Государственной услуги ЦЗН запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

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

54. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги является несоответствие документов требованиям пункта 52 Административного регламента.

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

55. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента (далее также – документы):

- 1) несоответствие документов требованиям пункта 46 Административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов;
- 3) непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 45 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

56. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

57. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

- 1) В части содействия гражданам в поиске подходящей работы:
 - обращение гражданина, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы;
 - непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пункте 45 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 2) В части содействия работодателям в подборе необходимых работников:
 - непредставление документов или представление неполного перечня документов указанных в пункте 46 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

58. Отказ в предоставлении Государственной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

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

59. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление Государственной услуги

60. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

61. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

62. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

63. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в пунктах 45, 46 Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

64. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

65. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

66. В случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ЦЗН. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

67. Заявление, принятое через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме в день подачи заявления. ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

в отдельных специально оборудованных помещениях ЦЗН, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

68. Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

70. Помещение для предоставления Государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления Государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

71. В местах предоставления Государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

72. Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

73. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов Государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, Государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

74. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

75. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

76. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании Государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

77. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления Государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании ЦЗН.

78. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

79. Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более 2 раз - при личном обращении для оказания Государственной услуги, а также при получении результата Государственной услуги.

80. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

81. Предоставление Государственной услуги в учреждениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя в учреждение МФЦ.

82. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования заявления;
- 3) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН.

83. Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

84. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

85. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

87. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

88. В состав Государственной услуги ЦЗН входит:

1) Предоставление Государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при обращении впервые;

2) Предоставление Государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

3) Предоставление Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением Государственной услуги;

4) Предоставление Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, при последующих обращениях.

89. Предоставление Государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявлений;

2) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр физических лиц) и определение подходящей для него работы;

3) информирование гражданина;

4) подбор гражданину подходящей работы;

5) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

7) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу;

8) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

9) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

10) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, предоставления иной государственной услуги;

11) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра 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;

12) оформление и выдача гражданину при его согласии:

а) направления на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечня вариантов работы;

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

г) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН 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;

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

90. При последующих обращениях гражданина Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 28 Административного регламента (далее - проверка наличия документов);

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 (далее - ознакомление с отметкой работодателя);

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги (далее - уточнение критериев поиска подходящей работы);

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 - 13 пункта 89 Административного регламента.

91. Предоставление Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившихся за предоставлением Государственной услуги, включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления;

2) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

3) информирование работодателя о положениях Закона о занятости, 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 (далее - информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости);

4) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления 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 (далее - согласование с работодателем способа представления и размещения информации);

5) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей;

6) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (далее - подбор работодателю необходимых работников);

7) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

9) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

10) 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;

11) внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс.

92. Предоставление Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, при последующих обращениях включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 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 (далее - ознакомление с информацией работодателя);
- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 6 - 11 пункта 91 настоящего Административного регламента.

93. Состав и последовательность действий предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН ВПЕРВЫЕ

Прием и регистрация заявления

94. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
- 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсимильной связью;
- 3) поступление заявления через официальный сайт ЦЗН и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

95. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

96. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

97. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

98. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

99. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

100. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

101. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение 1 часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

102. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в ЦЗН требованиям пункта 49 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в приеме заявления.

103. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги;

104. Максимальный срок выполнения административного действия – один день с момента поступления заявления, указанного в пункте 106 Административного регламента.

105. Результатом административных действий является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

106. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через официальный сайт ЦЗН и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 194 – 206 Административного регламента.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и определение подходящей для него работы

107. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение принятого заявления гражданина и принятие работником ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

108. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы;

2) предлагает гражданину представить другие документы, предусмотренные пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

3) фиксирует представленные гражданином документы в программно-техническом комплексе;

4) определяет возможность подбора подходящей работы с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне образования и квалификации, опыта и навыков работы;
- среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

- заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащихся в документах, представленных гражданином.

109. Результатом административной процедуры является определение работником ЦЗН подходящей работы для гражданина.

110. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

Информирование гражданина

112. Основанием для начала административной процедуры является определение работником ЦЗН подходящей работы для гражданина.

113. Работник ЦЗН информирует гражданина о:

1) положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее - порядок регистрации и подбор подходящей работы);

2) правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

114. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

115. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе. Гражданин подтверждает факт получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации.

116. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

Подбор гражданину подходящей работы

117. Основанием для начала административной процедуры является определение работником ЦЗН подходящей работы для гражданина.

118. Работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, содержащихся в порядке регистрации и подбора подходящей работы.

119. При отсутствии вариантов подходящей работы работник ЦЗН выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

120. Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в бланке учетной документации.

121. При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник ЦЗН осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов подходящей работы по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

122. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра работодателей, содержащей информацию об отсутствии вариантов подходящей работы или перечня вариантов подходящей работы.

123. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

124. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

125. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

126. Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного работником ЦЗН перечня вариантов подходящей работы и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

127. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником ЦЗН перечня.

128. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

129. Фиксация результата выполнения административной процедуры подтверждается подписью гражданина в бланке учетной документации.

130. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

131. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

132. Работник ЦЗН по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

133. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

135. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

136. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя(ей) с кандидатурой гражданина.

137. Работник ЦЗН выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на работу и выдает их гражданину.

138. Результатом административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

139. Работник ЦЗН фиксирует выдачу гражданину не более двух направлений на работу в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

140. Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

141. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

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

142. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

143. Работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости представления в ЦЗН выданного направления(й) на работу с отметкой работодателя.

144. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления(й) на работу с отметкой работодателя.

145. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Оформление в случае несогласия гражданина, отказа от варианта подходящей работы

146. Основанием для начала административной процедуры является несогласие гражданина с предложенным работником ЦЗН вариантом подходящей работы.

147. Работник ЦЗН в случае несогласия гражданина с вариантами подходящей работы делает соответствующую запись в бланке учетной документации.

148. Гражданин подтверждает факт отказа своей подписью.

149. Результатом административной процедуры является зафиксированный отказ гражданина от получения направления на работу.

150. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

151. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

**Предложение, в случае отсутствия вариантов подходящей работы
гражданину направления на работу по смежной профессии
(специальности), вариантов оплачиваемой работы, предоставления иной
Государственной услуги**

152. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

153. Работник ЦЗН предлагает гражданину:

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

3) предоставление 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).

154. При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) работник ЦЗН выводит на печать перечень вариантов работы по смежным профессиям (специальностям) с учетом сведений, представленных гражданином, и предлагает гражданину выбрать вариант работы по смежной профессии (специальности) из данного перечня.

155. Гражданин осуществляет выбор вариантов работы из предложенного работником ЦЗН перечня.

156. При отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии смежной профессии (специальности) у гражданина или соответствующей информации в регистре работодателей работник ЦЗН информирует гражданина о перечне вариантов работы.

157. При отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей работник ЦЗН предлагает гражданину предоставление иной государственной услуги.

158. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с направлением на работу по смежной профессии

(специальности), на работу из предложенного перечня вариантов работы или предложением о предоставлении иной государственной услуги.

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе и в бланке учетной документации.

160. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Предложение пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

161. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы.

162. Работник ЦЗН уточняет у работника ЦЗН, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, возможность направления граждан, относящихся к указанным категориям, на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования.

163. При наличии возможности направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования работник ЦЗН предлагает женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятому гражданину, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

164. Результатом административной процедуры является информирование женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, о возможности (отсутствии возможности) направления на профессиональное обучение или получения дополнительного профессионального образования.

165. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН на бланке учетной документации.

166. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН 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

167. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на выдачу направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, на предложение предоставления иной государственной услуги, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

168. Работник ЦЗН оформляет и выдает:

- 1) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предложение о предоставлении иной государственной услуги, а также направляет гражданина к работнику ЦЗН, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги;
- 4) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН 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 - по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также направляет к работнику ЦЗН, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования граждан, относящихся к указанной категории.

169. Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра 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.

170. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

171. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс

172. Основанием для начала административной процедуры является предоставление государственной услуги работником ЦЗН.

173. Работник ЦЗН осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 110, 115, 134, 144, 153, 165 Административного регламента, в программно-технический комплекс.

174. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в программно-технический комплекс.

175. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАНИНА

Проверка наличия документов

176. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в ЦЗН.

177. Работник ЦЗН проверяет наличие документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента.

178. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

179. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

180. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Ознакомление с отметкой работодателя

181. Основанием для начала административной процедуры является решение работника ЦЗН о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

182. Работник ЦЗН осуществляет 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.

183. Работник ЦЗН вносит результаты посещения работодателей в программно-технический комплекс и в бланк учетной документации.

184. Результатом административной процедуры является получение работником ЦЗН дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

185. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Уточнение критериев поиска подходящей работы

187. Основанием для начала административной процедуры является получение работником ЦЗН дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

188. Работник ЦЗН уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

189. Результатом административной процедуры является принятие работником ЦЗН решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

190. Работник ЦЗН определяет возможность подбора подходящей работы с учетом измененных критериев поиска подходящей работы.

191. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Осуществление Административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-13 пункта 88 Административного регламента

193. После принятия работником ЦЗН решения по уточнению критериев поиска подходящей работы либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы работник ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 4 - 13 пункта 88 Административного регламента.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ, ВПЕРВЫЕ ОБРАТИВШИХСЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления

194. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
- 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсимильной связью;
- 3) поступление заявления через официальный сайт ЦЗН и (или) Единый портал государственных услуг.

195. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

196. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

197. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

198. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

199. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

200. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

201. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также

поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение 1 часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

202. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в ЦЗН требованиям пункта 48 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю в приеме заявления.

203. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги;

204. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) час с момента поступления заявления, указанного в пункте 201 Административного регламента.

205. Результатом административных действий является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

206. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через официальный сайт ЦЗН и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 177-186 Административного регламента.

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

207. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение принятого заявления работодателя и принятие работником ЦЗН решения о предоставлении Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

208. Работник ЦЗН анализирует сведения о работодателе (сведения о предприятии), содержащиеся в представленных работодателем документах, указанных в пункте 48 Административного регламента и определяет критерии подбора необходимых работников.

209. Результатом административной процедуры является определение работником ЦЗН критериев подбора необходимых работников и согласование их с работодателем.

210. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

211. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости

212. Основанием для начала административной процедуры является определение работником ЦЗН критериев подбора работодателю необходимых работников.

213. Работник ЦЗН в устной форме информирует работодателя о положениях Закона о занятости, 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.

214. Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

215. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе в сведениях о предприятии.

216. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

Согласование с работодателем способа представления и размещения информации

217. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

218. Работник ЦЗН предлагает работодателю, а работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

219. Результатом административной процедуры является выбор работодателем способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

220. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

221. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей

222. Основанием для начала административной процедуры является выбор работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

223. Работник ЦЗН вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей. Работник ЦЗН осуществляет вывод заполненного бланка учетной документации, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Бланку учетной документации присваивается индивидуальный идентификационный номер.

224. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и сведений о потребности в работниках в регистр работодателей и формирование личного дела работодателя.

225. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

226. Максимально допустимая продолжительность не должна превышать 2 минут.

Подбор работодателю необходимых работников

227. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

228. Работник ЦЗН:

1) задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

3) осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, при наличии в регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

229. Результатом выполнения административной процедуры является формирование списка, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, либо информация, оформленная на бланке учетной документации, об отсутствии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

230. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

231. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Согласование с работодателем кандидатур граждан

232. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

233. Работник ЦЗН передает работодателю рассмотреть подобранные кандидатуры граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

234. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение работодателем предложенных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

235. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

236. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

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

237. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

238. Работник ЦЗН:

1) задает критерии поиска кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности,

в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

2) предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

239. Результатом выполнения административной процедуры является согласие работодателя рассмотреть предложенные кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо получение работодателем информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

240. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

241. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников

242. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, и списка кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности (далее - перечень кандидатур граждан).

243. Работник ЦЗН осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан и предлагает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников.

244. Результатом выполнения административной процедуры является согласие работодателя рассмотреть перечень кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

245. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

246. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

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

247. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю,

соответствующих требованиям работодателя, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

248. Работник ЦЗН предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

250. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

251. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс

252. Основанием для начала административной процедуры является предоставление работодателю государственной услуги работником ЦЗН.

253. Работник ЦЗН осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 215, 220, 226, 230, 240, 245 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

254. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в программно-технический комплекс.

255. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работником ЦЗН и работодателем выведенных на печатающее устройство результатов Государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

256. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ РАБОТОДАТЕЛЯ

Проверка наличия сведений о потребности в работниках

257. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение работодателя в ЦЗН.

258. Работник ЦЗН проверяет наличие документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

259. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

260. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

261. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Ознакомление с информацией работодателя

262. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем информации 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 (далее - ознакомление с информацией работодателя).

263. Работник ЦЗН осуществляет ознакомление с информацией работодателя.

264. Результатом административной процедуры является получение работником ЦЗН дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

265. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

266. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Уточнение критериев подбора необходимых работников

267. Основанием для начала административной процедуры является получение работником ЦЗН дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

268. Работник ЦЗН уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах.

269. Результатом оказания административной процедуры является принятие работником ЦЗН решения по корректировке критериев подбора

необходимых работников либо решения об отсутствии необходимости в корректировке критериев подбора необходимых работников.

270. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

271. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

272. Основанием для начала осуществления административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 237 - 272 настоящего Административного регламента.

273. Работник ЦЗН вносит результаты выполнения административных процедур, указанных в пунктах 237 - 272 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

275. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 6 - 11 пункта 90 настоящего Административного регламента

276. После принятия работником ЦЗН решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников работник ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 6 - 11 пункта 90 настоящего Административного регламента.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ЦЗН

277. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

278. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

279. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

280. 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.

281. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пунктах 46, 47 и 48 Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

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

6) возможность доступа заявителя на официальном сайте ЦЗН к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

282. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 46, 47 и 48 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в ЦЗН посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН.

283. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

284. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

285. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Государственной услуги заявителем.

286. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

287. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство.

288. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги.

289. После принятия заявления заявителя сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

290. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги не взимается.

291. В качестве результата предоставления Государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о положении на рынке труда в Калининградской области на бумажном носителе.

292. Заявитель вправе получить результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги.

293. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

294. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН по выбору заявителя.

295. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Государственной услуги.

296. Заявитель вправе оценить качество предоставления Государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

297. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

298. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

299. Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

300. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

301. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

302. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

303. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

304. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

305. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с

проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

306. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

307. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

308. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

309. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

310. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

311. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

312. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

313. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство социальной политики Калининградской области, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

314. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством социальной политики Калининградской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

315. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке Министерством социальной политики Калининградской области. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

316. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

317. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

318. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими 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 Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренном пунктом 57 Административного регламента.

320. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

321. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

322. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

323. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

324. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

325. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

326. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

327. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

328. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

329. На жалобу заявителя, указанную в пункте 328 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

330. В случаях, указанных в пункте 329 Административного регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

332. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

333. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 336 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

334. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 336 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

335. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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.

336. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 331 Административного регламента, заявителю

в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

337. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

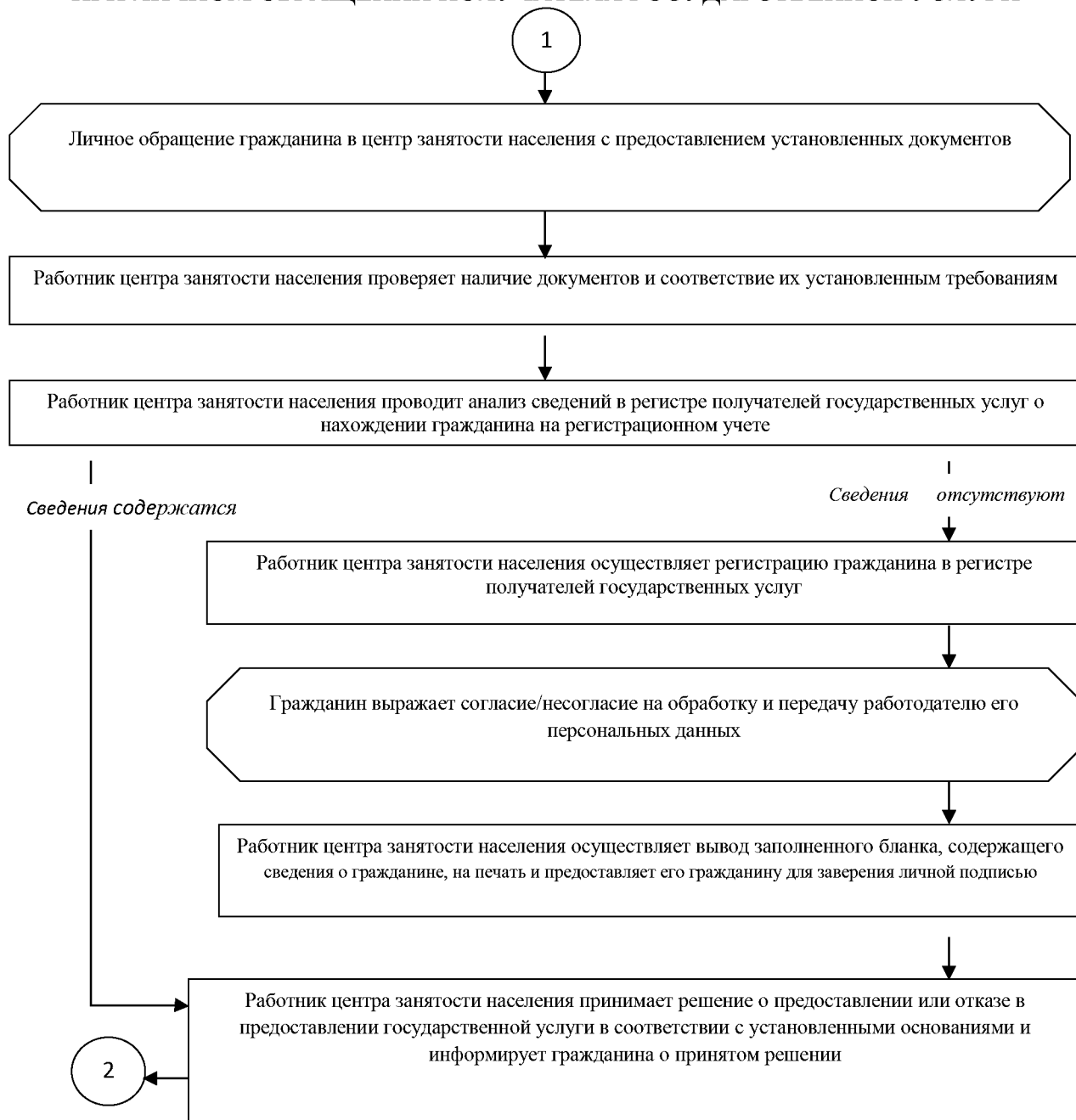
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

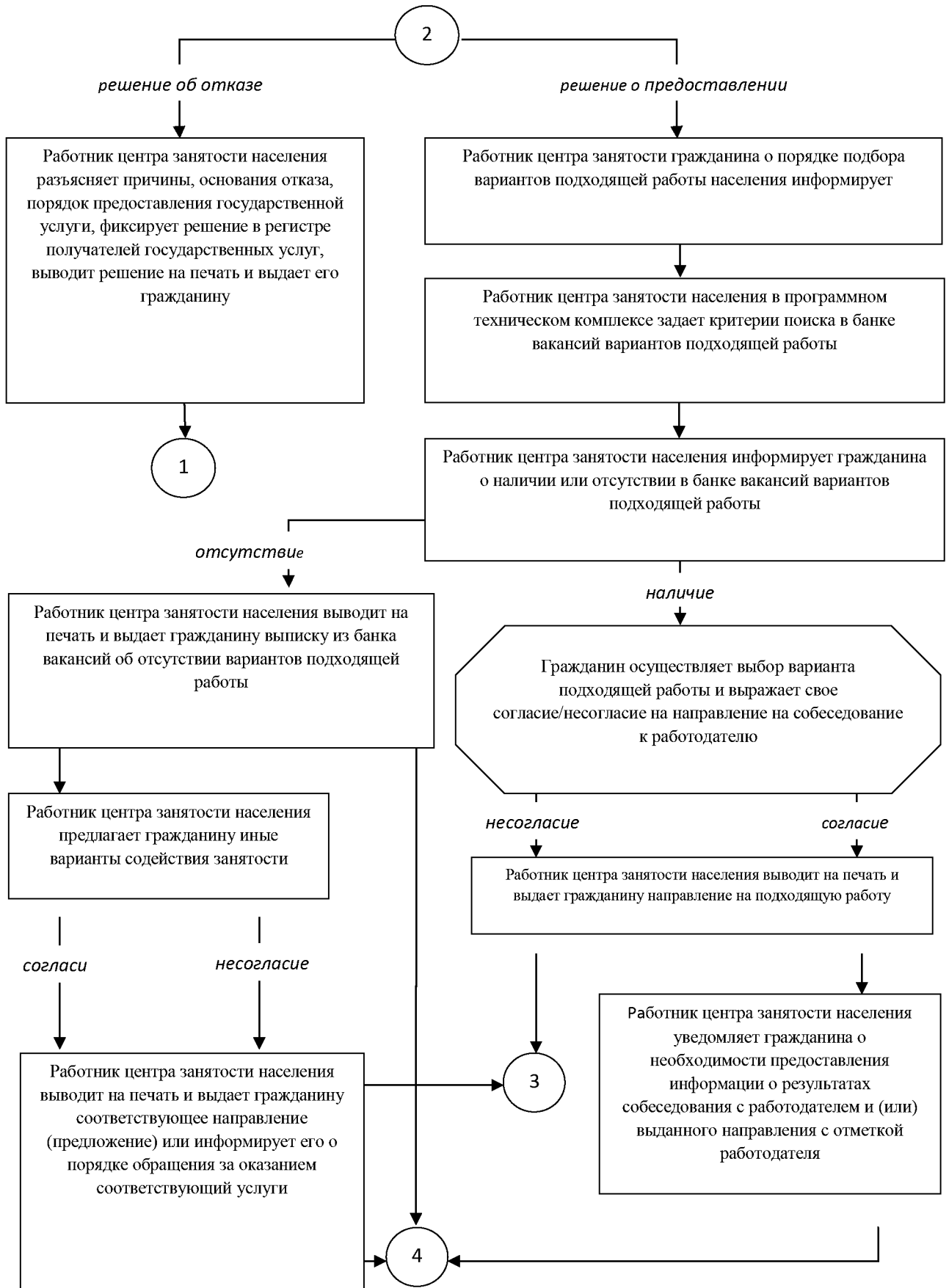
**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»**

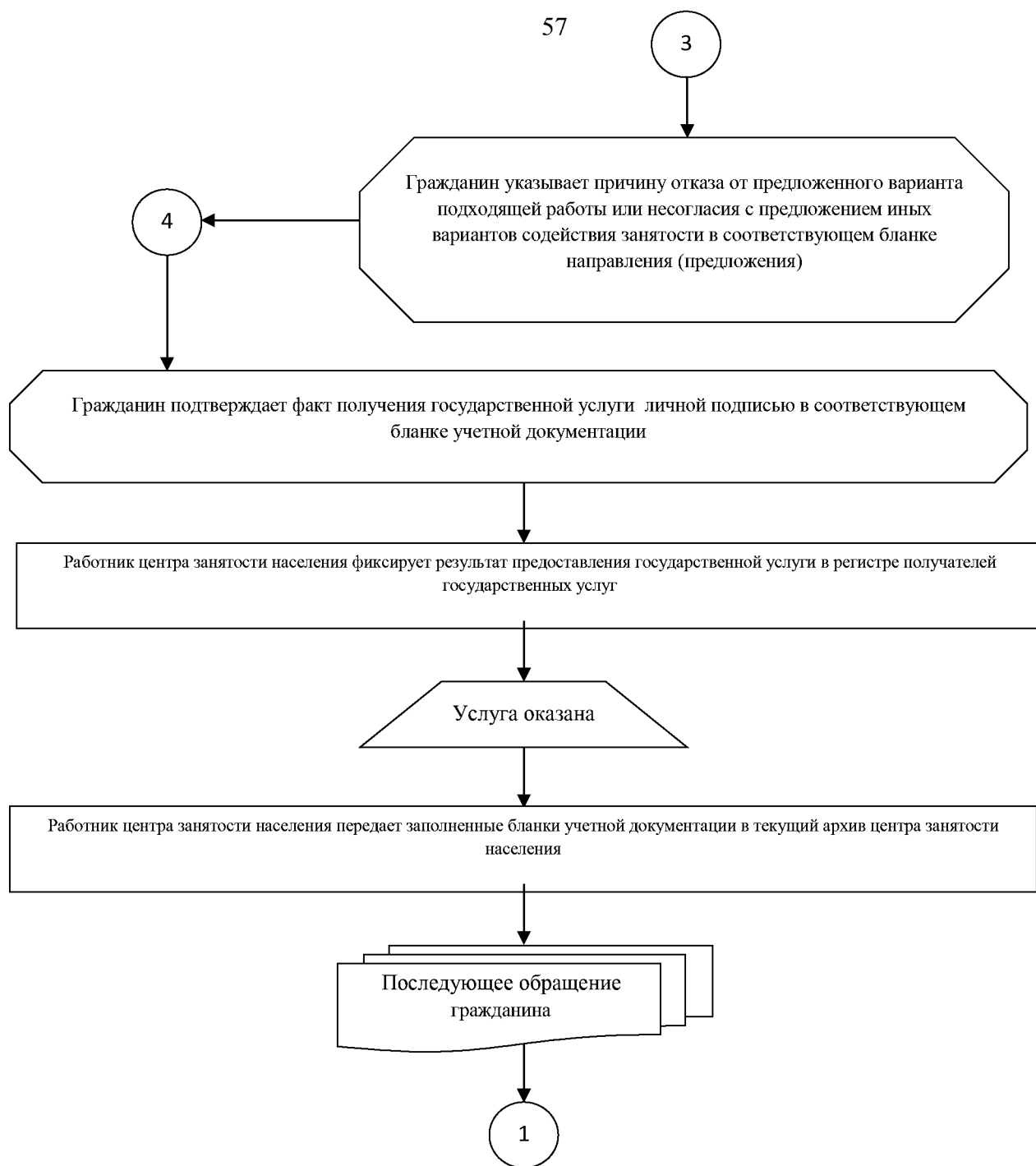
№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru , www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 50-44-56, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru , www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А, т/ф 8 (4014) 53-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8 (4015) 23-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8 (4015) 32-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8 (4015) 03-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8 (4015) 93-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8 (4015) 63-28-31, bagratiyonovsk@rkd39.ru
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8 (4015) 13-35-59, gursz@rkd39.ru

10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8 (4015) 83-58-91, 83-57 36, polessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф 8 (4015) 72-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8 (4014) 33-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8 (4014) 42-20-39, 42-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озерск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8 (4014) 23-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф 8 (4014) 13-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8 (4016) 13-26-90, 13-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская,32 т/ф 8 (4016) 42-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8 (4016) 22-38-57, 22-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8 (4016) 33-23-47, slavsk@rkd39.ru

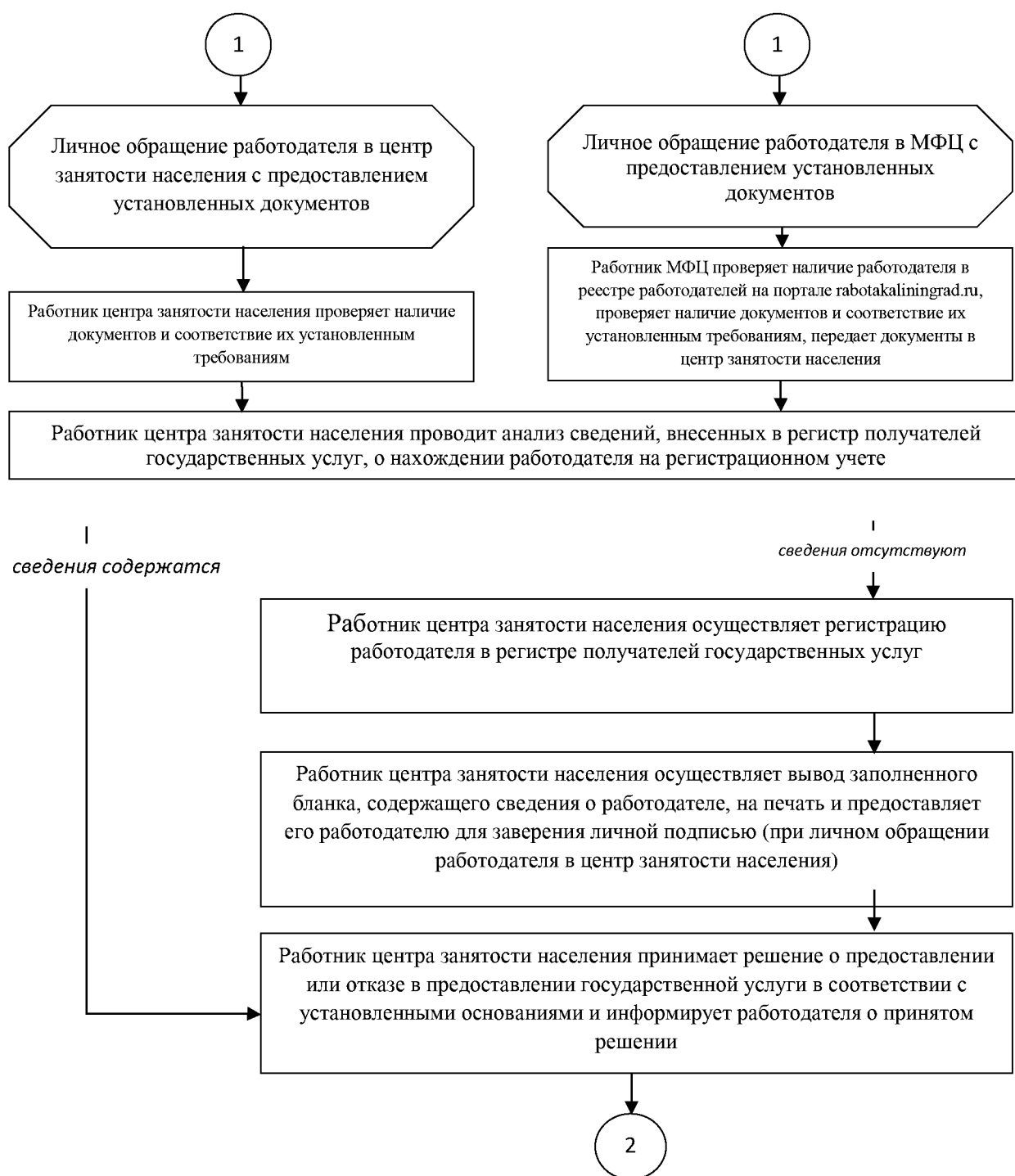
БЛОК-СХЕМА
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

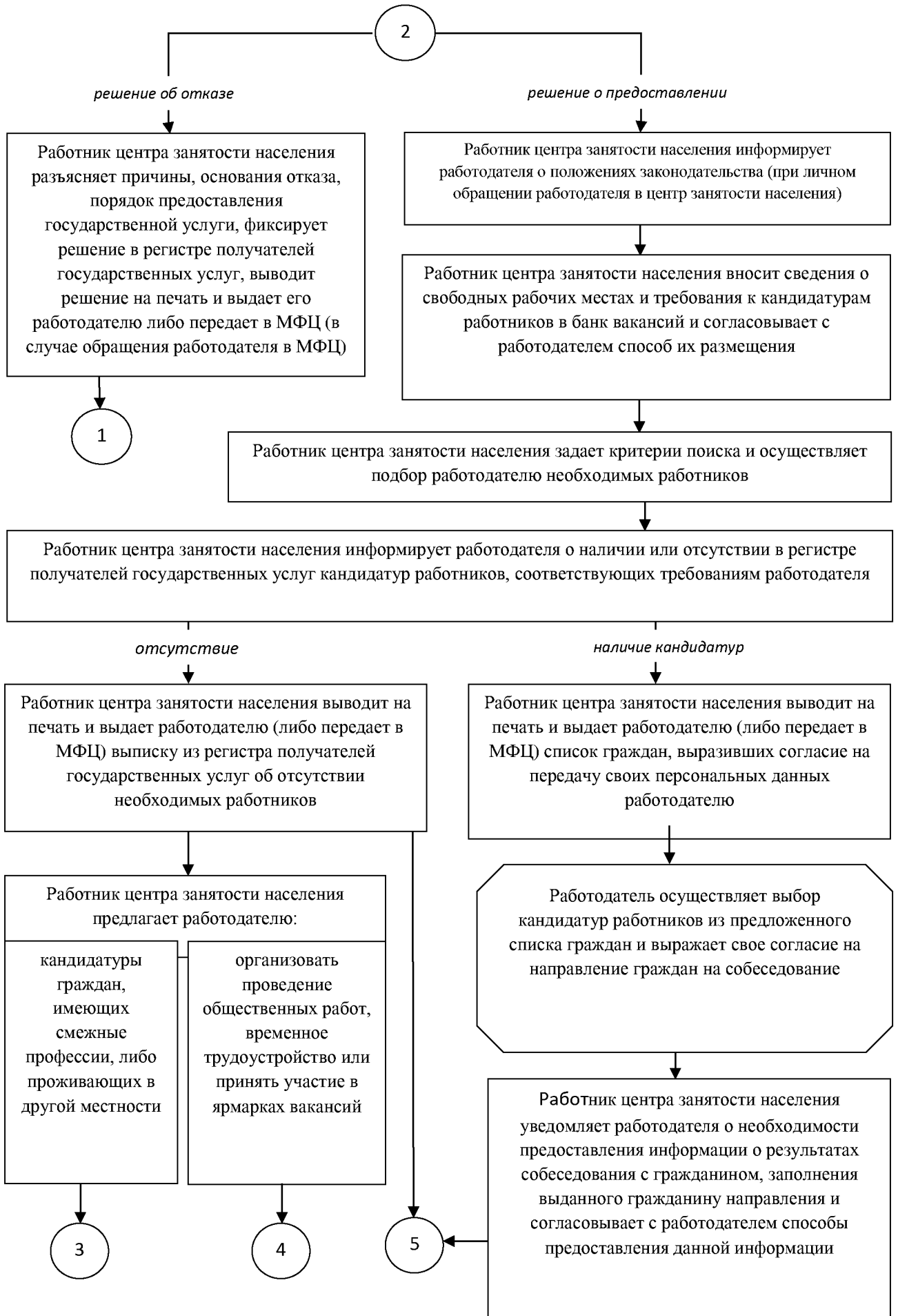


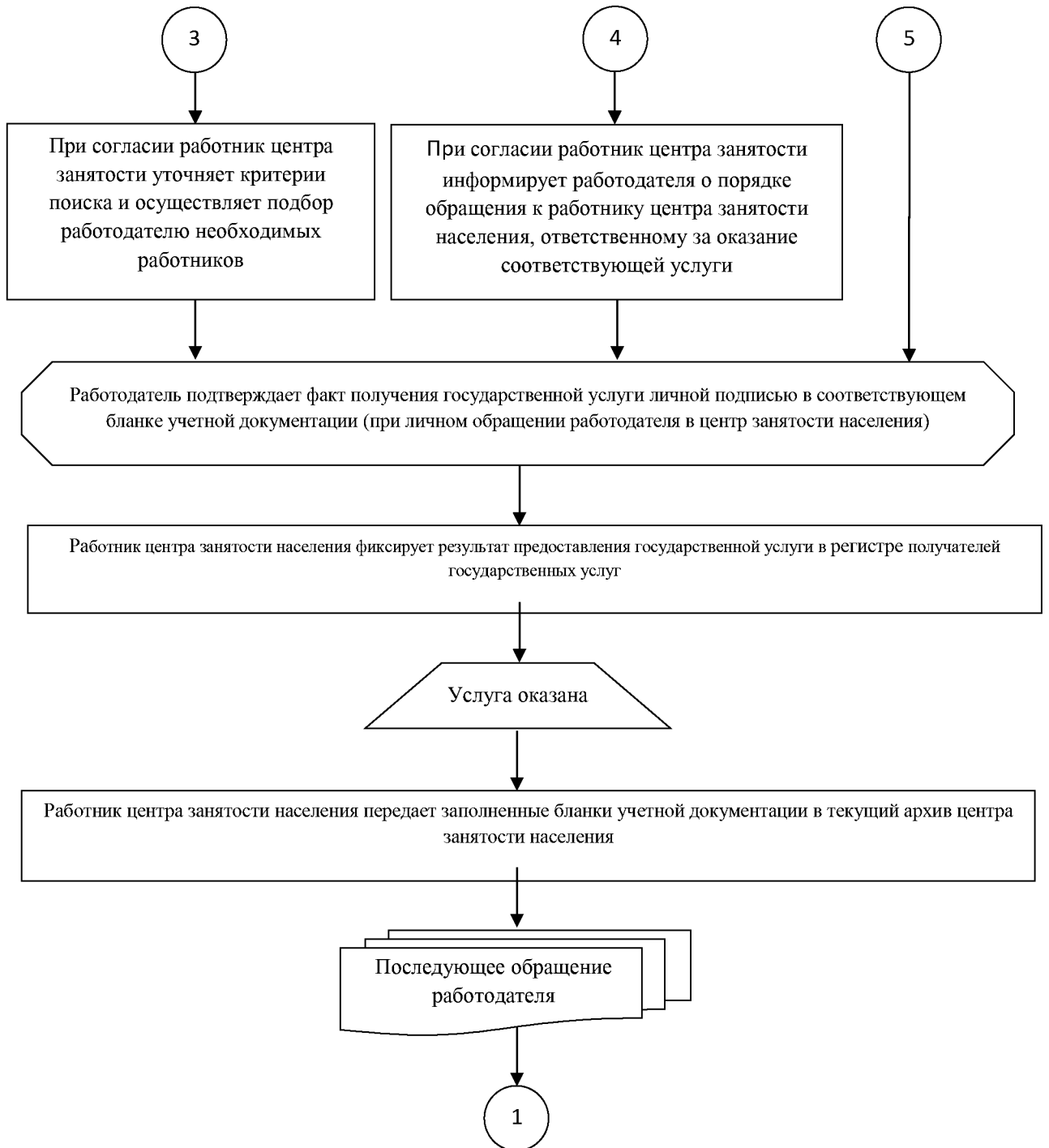




Последовательности действий, связанных с предоставлением работодателю Государственной услуги







Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

На бланке ЦЗН

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

(наименование отдела ЦЗН)

представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

(нужное указать)

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

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника отдела ЦЗН)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с " ____ " _____ 20__ г., приказ от " ____ " _____ 20__ г. № ____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с " ____ " _____ 20__ г., приказ от " ____ " _____ 20__ г. № ____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВАРИАНТОВ РАБОТ**

областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

Рег. N _____

Ф.И.О (при наличии) . гражданина _____

предложены следующие вакансии

(Дата) _____

Номер вакансии	Профессия/должность разряд, категория	Зарплата (руб.)	Дополнительные сведения

Подпись гражданина _____

Исполнитель

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА (РАЙОНА) _____

(наименование)

ПРОЙТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЖЕНЩИНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ОТПУСКЕ ПО
УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

(фамилия, имя, отчество гражданина)

предлагается пройти профессиональное обучение или получить дополнительное
профессиональное образование по направлению областного государственного
казенного учреждения Центра занятости населения города (района)

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника областного
государственного казенного учреждения Центра занятости населения
города (района), дата)

(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

**ПЕРЕЧЕНЬ
КАНДИДАТУР ГРАЖДАН**

областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

предложены следующие кандидатуры:

(Дата) _____

№ п/п	Рег. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Последняя профессия	Телефон

Итого _____

Работодатель _____

наименование работодателя

Подпись работодателя _____

Исполнитель _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

Заявление
о предоставлении государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в
соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

Заявление

**о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников**

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

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

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

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата "___" _____ 20__ г. _____

(должность, подпись, ф.И.О (при наличии) работодателя
(его представителя))

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

Сведения

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

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало - окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____

(подпись) (Ф.И.О (при наличии))

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:

_____ на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателя
в подборе необходимых работников

РЕШЕНИЕ

ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА (РАЙОНА) НАСЕЛЕНИЯ

(наименование)

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ
ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ
В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

Гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении государственной услуги содействия в поиске
подходящей работы (содействия в подборе необходимых работников).

Причина отказа:

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника областного
государственного казенного учреждения Центра занятости населения
города (района) _____, дата)