



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2019

№ 82-ПП

Мурманск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области

В целях приведения нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области, утверждённый постановлением Правительства Мурманской области от 18.09.2013 № 519-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 25.07.2018 № 344-ПП), изменения согласно приложению.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

**Изменения в Административный регламент по предоставлению
государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников
в Мурманской области**

1. По всему тексту Административного регламента и приложений к нему слова «заявление-анкета» заменить словом «заявление», слова «сайт Комитета» заменить словами «официальный сайт Комитета» в соответствующих числах и падежах.

2. По всему тексту Административного регламента слова «приложение № 3», «приложение № 4», «приложение № 5», «приложение № 10», «приложение № 11» и «приложение № 12 к Административному регламенту» заменить соответственно словами «приложение № 1 к Административному регламенту», «приложение № 2 к Административному регламенту», «приложение № 3 к Административному регламенту», «приложение № 5 к Административному регламенту», «приложение № 6 к Административному регламенту» и «приложение № 7 к Административному регламенту» в соответствующих падежах.

3. В пункте 1.3.1 слова «регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить словами «регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>)».

4. Пункт 1.3.2 изложить в редакции:

«1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета по труду и занятости населения Мурманской области (далее – Комитет), центров занятости населения, подведомственных Комитету, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://murman-zan.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале: <https://51gosuslugi.ru>;
- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

График (режим) работы центров занятости населения по согласованию с Комитетом может быть изменен с учетом природно-климатических условий,

анализа графика (режима) движения общественного транспорта и работы работодателей.».

5. Пункты 1.3.3 – 1.3.5 исключить.

6. Пункт 1.3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Работники МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.».

7. В абзаце первом пункта 1.3.8 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

8. Пункты 1.3.11 – 1.3.12 изложить в редакции:

«1.3.11. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, бланков документов), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

9. Пункты 1.3.6 – 1.3.12 считать соответственно пунктами 1.3.3 – 1.3.9.

10. Дополнить подраздел 1.3 пунктом 1.3.10 следующего содержания:

«1.3.10. 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.».

11. В абзаце втором пункта 2.2.2 слова «(приложение № 1)» исключить.

12. В абзаце втором пункта 2.3.1 слова «(приложение № 2)» заменить словами «по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н».

13. В пункте 2.3.3 слова «Результатом предоставления государственной услуги при обращении» заменить словами «Результатом обработки обращения заявителя».

14. В пункте 2.4.7:

14.1. В абзаце первом слова «с использованием Единого портала, Регионального портала или сайта Комитета» заменить словами «с использованием Регионального портала или официального сайта Комитета».

14.2. Абзац третий исключить.

15. В подразделе 2.5:

15.1. Наименование подраздела изложить в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

15.2. Абзац первый изложить в редакции:

«2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:».

15.3. Дополнить абзацами пятнадцатым – семнадцатым и сносками к ним следующего содержания:

«- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»¹⁴;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁵;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»¹⁶;

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015.

¹⁵ Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

¹⁶ Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017.».

15.4. Сноски 14 и 15 считать соответственно сносками 17 и 18.

15.5. Дополнить абзацем двадцатым следующего содержания:

«- настоящим Административным регламентом.».

15.6. Дополнить пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.».

16. В пункте 2.6.1 слова «(приложение № 7)» заменить словами «по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н».

17. Пункт 2.6.2 изложить в редакции:

«2.6.2. Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги гражданину при личном обращении в центр занятости населения необходимо предъявить документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, – для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, – для лиц без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления ИПРА инвалида центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.».

18. В пункте 2.6.4 слова «(приложение № 8)» заменить словами «по форме согласно приложению № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н».

19. Пункт 2.6.5 изложить в редакции:

«2.6.5. Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги работодателям при первичном обращении за получением государственной услуги необходимы следующие документы:

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

б) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н), если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе «Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – ИАС «Работа в России»).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в ИАС «Работа в России», обратился с использованием ИАС «Работа в России» в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (либо листа записи Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), заверенная нотариально либо удостоверенная подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), печатью (при наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя).».

20. Пункт 2.6.6 изложить в редакции:

«2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью (при подаче заявления в форме электронного документа) заявителя.

Заявление должно быть представлено на русском языке. Если заявление представлено не на русском языке, то проверяется наличие заверенного в установленном порядке перевода на русский язык.».

21. В абзаце первом пункта 2.6.10 слова «включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета» заменить словами «включая Региональный портал или официальный сайт Комитета».

22. Абзац первый пункта 2.6.12 изложить в редакции:

«2.6.12. Заявители на любом этапе предоставления государственной услуги вправе отказаться от посредничества центра занятости населения путем подачи в центр занятости населения или МФЦ личного письменного заявления об отказе (приложение № 6 к Административному регламенту).».

23. В пункте 2.7.2:

23.1. В абзаце первом слова «включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета» заменить словами «включая Региональный портал или официальный сайт Комитета».

23.2. Абзац третий изложить в редакции:

«- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;».

23.3. Абзац седьмой исключить.

24. Абзац третий пункта 2.7.4 изложить в редакции:

«- отсутствие документов, удостоверяющих личность, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;».

25. Абзац четвертый пункта 2.7.5 изложить в редакции:

«- заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России».».

26. В пункте 2.9.2:

26.1. Абзац второй исключить.

26.2. Абзац четвертый после слова «заявителям» дополнить словами «при личном обращении».

27. Абзац второй пункта 2.10.2 изложить в редакции:

«- доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;».

28. Пункт 2.11.1 изложить в редакции:

«2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (граждане – с применением простой электронной подписи, работодатели – усиленной квалифицированной подписи при подаче заявления в форме электронного документа).».

29. В пункте 2.11.4 слова «Единого портала,» исключить.

30. В пункте 2.11.5 слова «включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета» заменить словами «включая Региональный портал или официальный сайт Комитета».

31. Пункт 2.11.6 исключить.

32. Пункт 2.11.7 изложить в редакции:

«2.11.7. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.».

33. Пункты 2.11.9 – 2.11.11 изложить в редакции:

«2.11.9. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу, то есть заявитель имеет возможность получить услугу в любом ЦЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

2.11.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) посредством Регионального портала:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - предварительная запись на прием в МФЦ;
 - формирование запроса;
 - прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса;
- б) посредством Единого портала:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его работников;
- в) посредством официального сайта Комитета:
 - формирование запроса;
 - прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса.».

34. Пункты 2.11.7 – 2.11.12 считать соответственно пунктами 2.11.6 – 2.11.11.

35. Подраздел 3.1 изложить в редакции:

«3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;
- содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях в центр занятости населения;
- содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;
- содействие в подборе необходимых работников работодателям при последующих обращениях.

3.1.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.4. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в МФЦ:

3.1.4.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отделение МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет наличие у заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- 3) при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- 4) проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- 5) заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- 6) распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- 7) контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований);

- 8) контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

9) выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

10) в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в центр занятости населения.

3.1.4.2. Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.».

36. В пункте 3.2.2:

36.1. В абзаце десятом слова «индивидуальной программе реабилитации» заменить словом «ИПРА».

36.2. В абзацах двадцатом и двадцать втором слова «(приложение № 2)» исключить.

37. В пункте 3.5.2:

37.1. Абзац первый изложить в редакции:

«3.5.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении работодателя в течение 5 минут проверяет, предоставлен ли работодателем заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» либо размещены ли сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России», и по итогам проверки:».

37.2. Абзац одиннадцатый изложить в редакции:

«- в соответствии с результатами ознакомления с информацией работодателя вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) и исполняет дальнейшие административные действия в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.2 и пунктами 3.4.5 - 3.4.6 Административного регламента.».

38. В абзаце первом пункта 3.5.3 слова «Единого портала,» заменить словами «ИАС «Работа в России»,».

39. Подраздел 3.6 изложить в редакции:

«3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.6.2. Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

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

3.6.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.4. Для получения государственной услуги через Региональный портал или официальный сайт Комитета заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.5. Для подачи заявления через Региональный портал или официальный сайт Комитета заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги;
- в) при необходимости приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения государственной услуги;
- г) направить пакет электронных документов в центр занятости населения.

3.6.6. В день поступления заявления и документов через Региональный портал работник центра занятости населения, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- принимает в работу в информационной системе заявление и документы, в результате чего автоматически осуществляется их регистрация (присваивается регистрационный номер), информация о реквизитах (дата регистрации, входящий номер) отображается в информационной системе;

- направляет заявителю электронное сообщение о регистрации заявления с указанием назначенных заявителю даты и времени личного приема в центре занятости населения, а также о необходимости представления документов, предусмотренных для граждан пунктом 2.6.2 и для работодателей подпунктами «а» и «б» пункта 2.6.3 Административного регламента, если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России»;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.6.7. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале или официальном сайте Комитета в автоматическом режиме.

3.6.8. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале или официальном сайте Комитета.

3.6.9. Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.».

40. Дополнить подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Специалист центра занятости населения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Специалист центра занятости населения обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.».

41. Абзац первый подраздела 4.3 изложить в редакции:

«Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование и информирование получателей государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности административных процедур, за неполное и некачественное предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.».

42. Раздел 5 изложить в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, МФЦ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, МФЦ и их работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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 Мурманской 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, МФЦ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в центр занятости населения, МФЦ.

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

(бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, МФЦ, их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.».

43. В приложении № 12 к Административному регламенту:

43.1. В пункте 3 графу «Нормативное значение показателя» изложить в редакции:

«Для граждан при первичном обращении – 2, при последующих обращениях – 1;

для работодателей (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России») при первичном обращении – 2 (для работодателей - физических лиц – 3), при последующих обращениях – 1 (для работодателей - физических лиц – 2);

для работодателей (если работодатель разместил предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России») при первичном обращении – 1 (для работодателей - физических лиц – 2), при последующих обращениях – 0 (для работодателей - физических лиц – 1)».

43.2. В пункте 7 слова «Уровень трудоустройства граждан, обратившихся за получением государственной услуги» и «55%» заменить соответственно словами «Доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы» и «58%».

44. Приложения № 1 – 2, 7 – 9 и 13 к Административному регламенту исключить.

45. Приложения № 3 – 6 и 10 – 12 к Административному регламенту считать соответственно приложениями № 1 – 4 и 5 – 7 к Административному регламенту.
