

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 03 сентября 2014 г. № 459

(в ред. приказов от 15.06.2015 № 215,  
от 14.07.2015 № 280, от 23.11.2015 № 459,  
от 09.03.2016 № 62, от 06.03.2017 № 68,  
от 26.06.2017 № 262, от 22.01.2018 № 13,  
от 20.03.2018 № 91, от 26.04.2018 № 158,  
от 12.07.2018 № 298, от 20.08.2018 № 340,  
от 16.11.2018 № 446, от 27.06.2019 № 214,  
от 30.09.2019 № 345, от 24.09.2020 № 309,  
от 22.04.2021 № 258, от 09.07.2021 № 350)

**Административный регламент**  
предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, А работодателям в подборе необходимых работников»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее - учреждения занятости) при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются:

граждане (иностранные граждане, лица без гражданства), зарегистрированные в учреждениях занятости в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодатели (юридические и физические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - мини-

стерство):

почтовый адрес: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206А;

адрес электронной почты - [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта (далее - сайт) - [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения» (далее - блок сайта) - [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru);

справочный телефон: 8(8652)75-09-59;

факс: 8(8652)35-06-79, 35-16-80;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Сведения об отделе анализа рынка труда и содействия трудоустройству населения:

адрес местонахождения: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты - [asz@stavzan.ru](mailto:asz@stavzan.ru);

справочный телефон: 8(8652)94-39-63;

факс: 8(8652)94-39-76;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты учреждений занятости размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на блоке сайта [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.3.5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в учреждение занятости;

при обращении по телефону в министерство, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием адресов электронной почты министерства, учреждения занятости;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

при обращении в МФЦ (при наличии соглашения, заключенного с МФЦ).

На Едином портале, региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр) и блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая справочная информация:

полные наименования и почтовые адреса, графики работы министерства, учреждений занятости, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и адреса электронной почты, по которым заявители могут получать информацию по порядку предоставления государственной услуги и формы документов;

порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

блок-схема предоставления учреждением занятости государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (приложение 3 к Административному регламенту).

На информационных стендах в здании учреждения занятости размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и другие) находятся в помещениях учреждений занятости, предназначенных для приема заявителей государственной услуги, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональный реестр, размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государствен-

ной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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 представления им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя 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 таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

направления (направлений) на работу, по форме в соответствии с приложением 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия заня-

тости населения»;

перечня вариантов работы (выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы);

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению учреждения занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся в учреждение занятости, и выдачи результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан и выдачи результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся в учреждение занятости, и выдачи результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей и выдачи результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 22.01.2018 № 13)

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства, на

Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданам необходимо представить в учреждение занятости следующие документы:

заявление по форме в соответствии с приложением 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - заявление), содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

абзацы пятый - девятый утратил силу.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.6.2. Для получения государственной услуги работодателям необходимо представить (направить) в учреждение занятости следующие документы:

заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме в соответствии с приложением 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - заявление), содержащее:

для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, местонахождение, номер контактного телефона / факс, адрес электронной почты;

для индивидуального предпринимателя или физического лица - фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменя-

ющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (в случае обращения работодателя за государственной услугой через представителя);

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий, по форме в соответствии с приложением 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - Сведения о потребности в работниках).

Абзац утратил силу.

2.6.3. В случае получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы направляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала, регионального портала и блока сайта.

При использовании Единого портала, регионального портала и блока сайта осуществляется информирование о ходе предоставления государственной услуги. В ходе предоставления государственной услуги заявителю отправляются статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством»), результат предоставления услуги или отказ в предоставлении услуги. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

2.6.4. Гражданам и работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в учреждение занятости или МФЦ;

почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;

с использованием Единого портала, регионального портала и блока сайта.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то на Едином портале в порядке, определяе-

мом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на блоке сайта.

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка внесенных данных. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления выдается уведомление о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или блоке сайта, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Учреждения занятости обеспечивают прием и регистрацию заявления и документов без необходимости их повторного представления заявителем на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.



Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о принятии заявления и документов, поступивших в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении учреждениями занятости действий, связанных с получением заявления и документов в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, регионального портала или блока сайта.

2.6.5. Заявление заверяется личной или электронной подписью.

Получение электронной подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - свидетельство) в Едином регистре юридических лиц / индивидуальных предпринимателей может быть запрошено учреждением занятости в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственного электронного взаимодействия).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить данное свидетельство или удостоверенную в нотариальном порядке его копию в учреждение занятости.

Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются учреждением заня-

тости в порядке межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее соответственно - сведения, индивидуальная программа реабилитации, Федеральный реестр инвалидов).

Гражданин вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или выписку из нее.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) запрашивается учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере содействия занятости населения.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие СНИЛС.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства и иных организаций, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации по-

сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в том числе в электронной форме на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и заявлении;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте);

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению;

заявление и иные документы, представленные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке представления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, впервые обратившемуся в учреждение занятости, является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.9.4. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в учреждение занятости, является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях работодателя является отсутствие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования с заявителем даты и времени обращения максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления, поданные гражданами, работодателями или представителями работодателей при личном обращении в учреждение занятости, регистрируются в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в журнале учета заявлений в день поступления.

При обращении граждан, работодателей или представителей работодателей в МФЦ обеспечивается передача заявлений в учреждение занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего дня со дня регистрации заявлений в МФЦ.

Заявления, поступившие с использованием Единого портала, регионального портала или блока сайта, регистрируются в ведомственной информационной системе в день поступления.

При направлении заявлений в учреждение занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, блока сайта или через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами, работодателями или представителями работодателей даты и времени обращения в учреждение занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста учреждения занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения занятости с заявителями.

Помещения должны соответствовать требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой Санитарных правил СП 2.2.3670-20 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона 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» <18>, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

-----  
<18> «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 02 декабря 2014 г., «Российская газета» от 05 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 08 декабря 2014 г. № 49 (часть VI), ст. 6928.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с министерством) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» <19>.

-----  
<19> «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть VI) ст. 7932.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}},$$

где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходи-



мых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в учреждение занятости, в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Взаимодействие учреждений занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной

связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или блока сайта.

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

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;

содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;

содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;

содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя;

взаимодействие специалистов учреждения занятости и заявителей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является обращение гражданина в учреждение занятости.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет у гражданина наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

незамедлительно, не позднее окончания рабочего дня, осуществляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрос из Федерального реестра инвалидов сведений индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

3) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении

государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2 Административного регламента и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист учреждения занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги;

4) информирует гражданина о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности;

5) осуществляет регистрацию гражданина на основании заявления и документов, представленных гражданином.

Регистрация граждан осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса;

б) осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке;

7) согласует с гражданином варианты подходящей работы из полученного перечня вариантов подходящей работы.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня;

8) согласует по телефону с работодателем направление гражданина на собеседование и выдает гражданину не более двух направлений на работу;

9) уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в учреждение занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя;

10) оформляет, в случае несогласия гражданина, отказ от варианта подходящей работы;

11) предлагает гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

13) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

предложение пройти профессиональное обучение по направлению учреждения занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

14) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан

Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях является личное посещение гражданином учреждения занятости.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет у гражданина наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

незамедлительно, не позднее окончания рабочего дня, осуществляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрос из Федерального реестра инвалидов сведений индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) проверяет отметку работодателя в направлениях на работу, согласно перечню вариантов работы, выданного гражданину при предыдущем посещении учреждения занятости;

3) уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатах предоставления иных государственных услугах;

4) осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами «5» - «14» пункта 3.2 Административного регламента.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение работодателя или его представителя в учреждение занятости, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

2) принимает решение на основании представленных документов о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подпунктом 2.9.4 Административного регламента и информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист учреждения занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги;

3) информирует работодателя или его представителя о: положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей;

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

4) согласует с работодателем способ представления и размещения в ре-

гистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными учреждениями занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

5) осуществляет на основании представленных документов регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса;

6) осуществляет подбор работодателю необходимых работников на основании заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

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

7) задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю;

8) согласует с работодателем кандидатуры граждан из предложенного специалистом учреждения занятости перечня для направления их на собеседование.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного перечня;

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

10) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников принять участие в мероприятиях по организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

11) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.1. В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе Общероссий-



ская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система), обратился с использованием информационно-аналитической системы в учреждение занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске необходимых работников при последующих обращениях является посещение работодателем или его представителем учреждения занятости или обращение с использованием Единого портала, регионального портала, блока сайта, а также по телефону, факсимильной связи, почте, включая электронную почту.

3.5.1. При последующих обращениях работодателя или его уполномоченного представителя специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента;

2) проверяет информацию работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседований с гражданами, направленными учреждением занятости;

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

3) уточняет критерии подбора необходимых работников;

4) осуществляет подбор работодателю необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами «5» - «11» пункта 3.4 Административного регламента.

3.5.2. Специалист учреждения занятости может принять от работодателя информацию о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону при условии последующего подтверждения указанных сведений путем получения Сведений о потребности в работниках, оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

В случае предоставления работодателем документов (бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)») в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи, последующего подтверждения указанных сведений в бумажном виде не требуется.

При обращении работодателя по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием сети «Интернет» и средств факсимильной связи специалист учреждения занятости согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе не-

обходимых работников.

3.6. Описание взаимодействия специалистов учреждения занятости и заявителей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Гражданин, получивший государственную услугу содействия в поиске подходящей работы, может представить специалисту учреждения занятости в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

Работодатель, получивший государственную услугу содействия в подборе необходимых работников, предоставляет специалисту учреждения занятости информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и, в случае приема на работу гражданина, в пятидневный срок возвращает в учреждение занятости направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

Специалист учреждения занятости на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников, банк вакансий и работодателей).

Специалист учреждения занятости может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего информацию о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

Заявитель вправе отказаться от предоставления специалистами учреждения занятости данной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества заявителя государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

3.6<sup>1</sup>. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На Едином портале, региональном портале или блоке сайта гражданам и работодателям предоставлена возможность формирования заявления путем заполнения электронной формы и его направления в учреждения занятости.

Государственная услуга предоставляется гражданам при посещении учреждения занятости в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Работодателям государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной

услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении граждан и работодателей за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем обращения получателя государственной услуги за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве учреждений занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения);

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Учреждение занятости, должностные лица и специалисты учреждения занятости несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осу-

ществляется директором учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения занятости Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения занятости.

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

4.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

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

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Плановые выездные (документарные) проверки, проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым министерством планами (далее - ежегодные планы), размещаемыми на сайте.

Решение о включении учреждения занятости в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значение показателей деятельности учреждения занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края с учетом:

истечения срока исполнения учреждением занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ставропольского края;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

При выявлении в деятельности учреждения занятости нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности министерства и учреждений занятости при предоставлении государственной услуги, получения гражданами их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (вне судебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений занятости.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учреждения занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Администра-

тивного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта министерства.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учреждения занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде;

на имя директора учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;  
официального сайта министерства;  
Единого и регионального порталов;  
электронной почты министерства.

5.5. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или уполномоченного представителя заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

В случае если жалоба подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или уполномоченного представителя заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края,

в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, учреждения занятости или МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение занятости, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством, учреждением занятости.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце седьмом пункта 5.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес элек-



тронной почты министерства и на официальный сайт министерства края осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.8 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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 2.7 Административного регламента.

#### 5.12. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 Административного регламента;

директором учреждения занятости, уполномоченным предоставлять государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 5.3 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.14. Министерство и учреждение занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителем о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в министерство, учреждение занятости или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, учреждения занятости или 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения

жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве или учреждении занятости и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.12 Административного регламента;

должностным лицом министерства или учреждения занятости.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.18. Жалоба остается без ответа следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае министерства или учреждения занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы министерство или учреждение занятости сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

Информация  
о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов  
и адресах электронной почты учреждений занятости

Утратила силу.

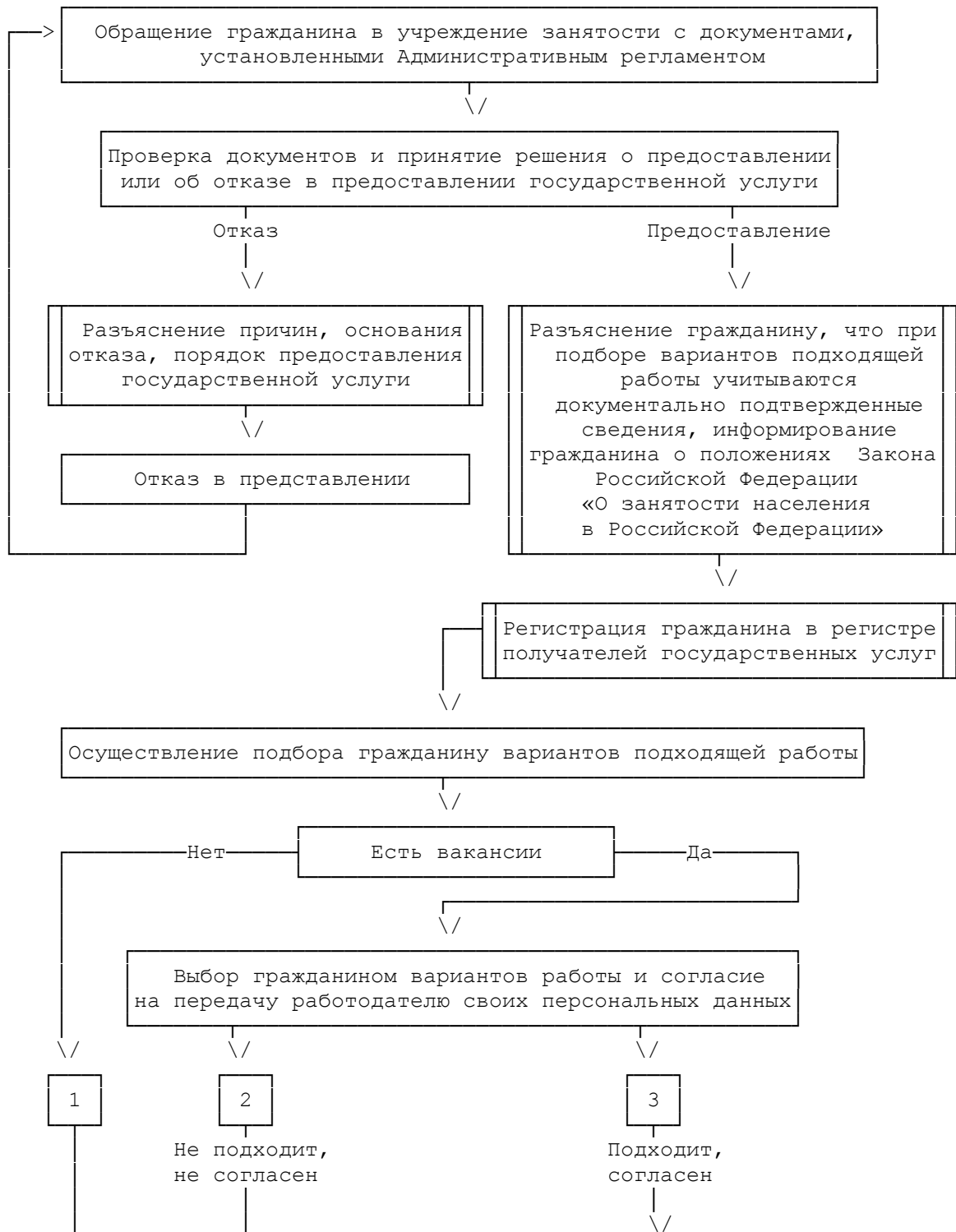
Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

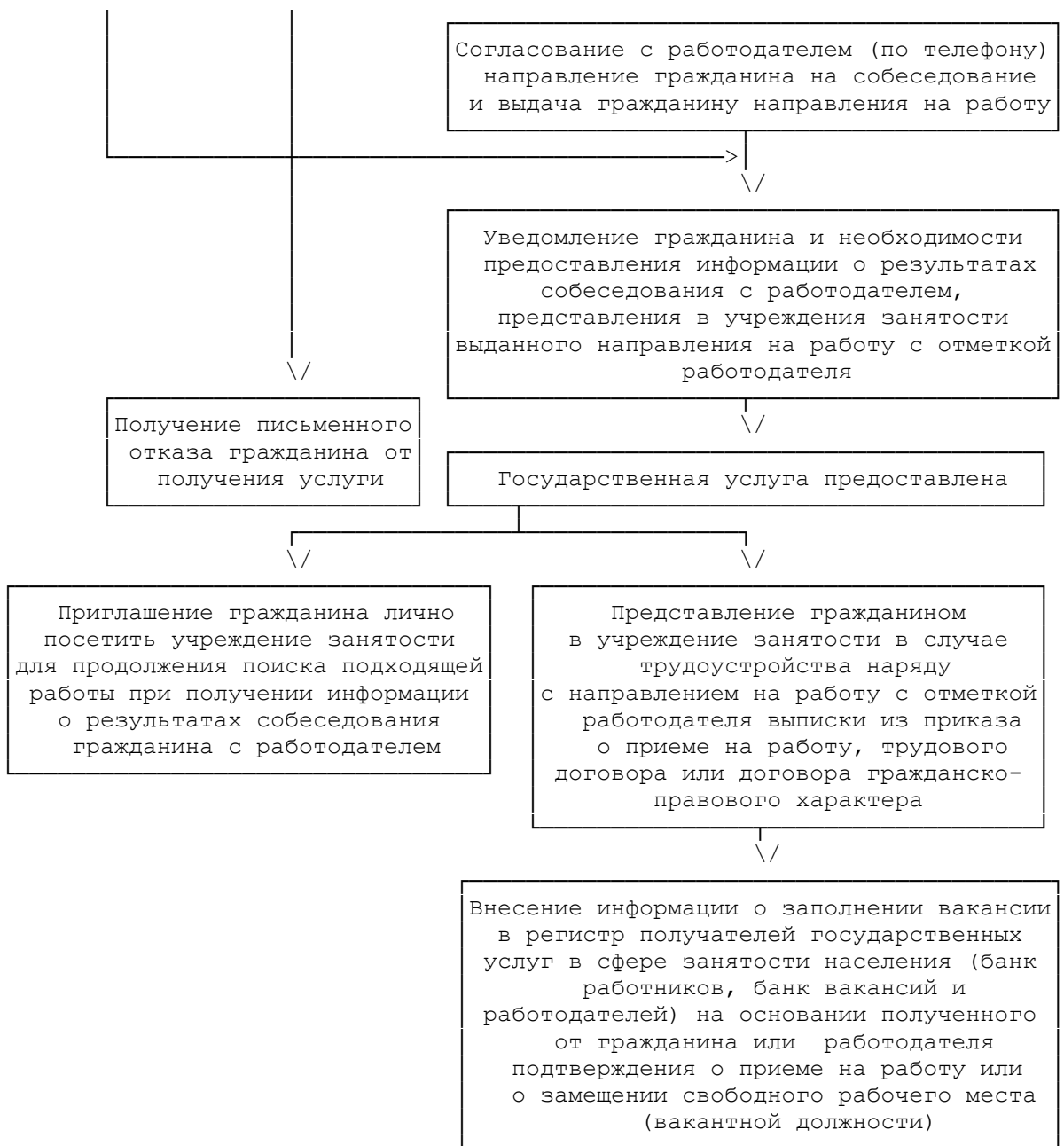
Сведения  
о местонахождении многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг Ставропольского края,  
телефоны и адреса сайтов

Утратили силу.

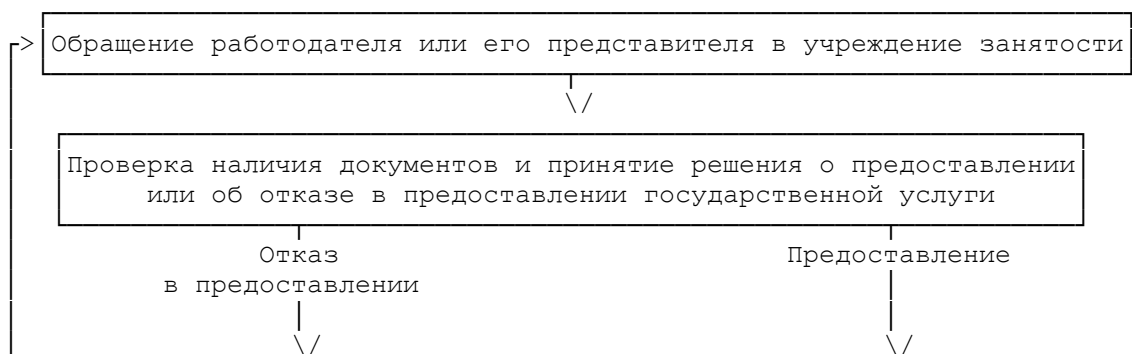
Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

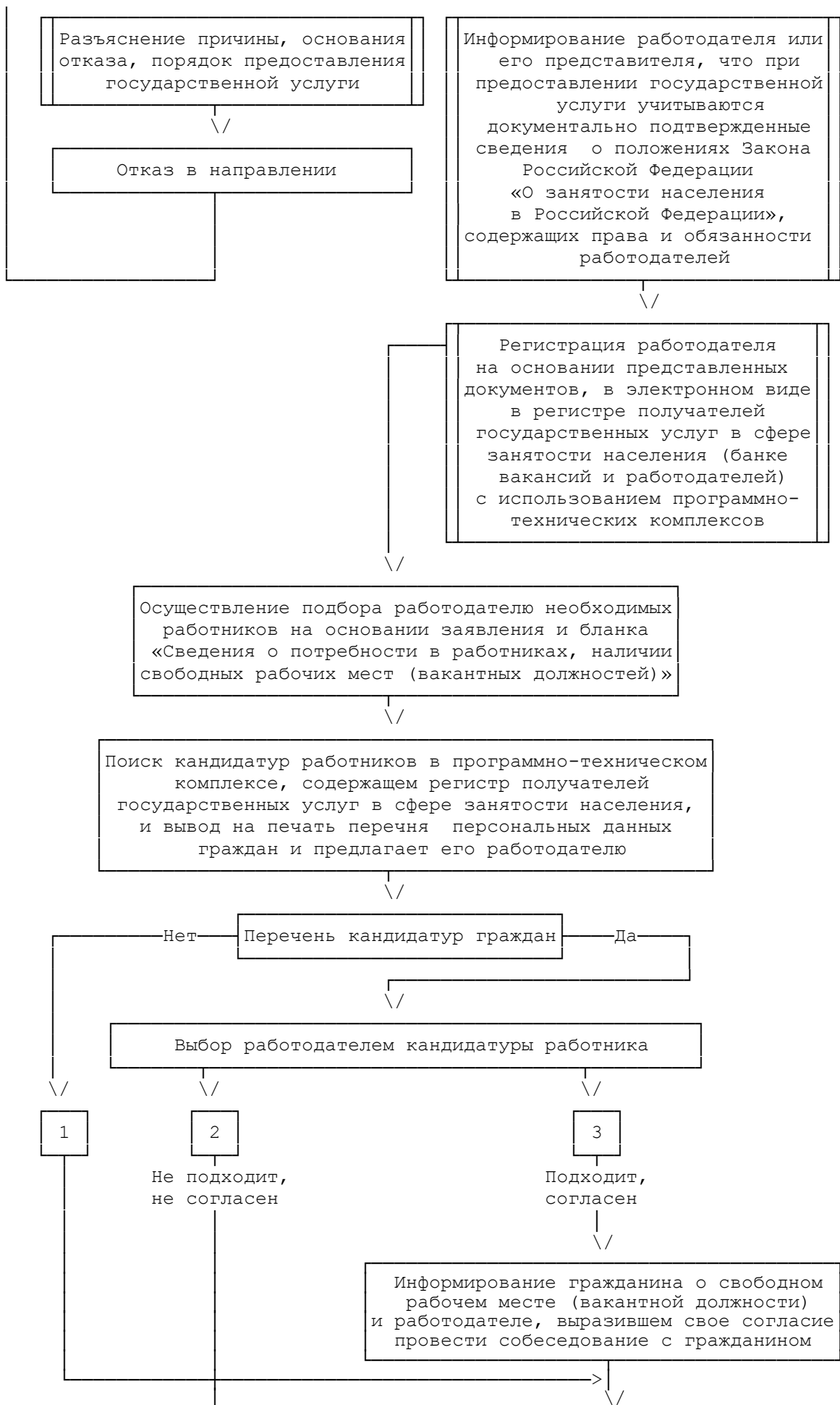
Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
содействия в поиске подходящей работы гражданам



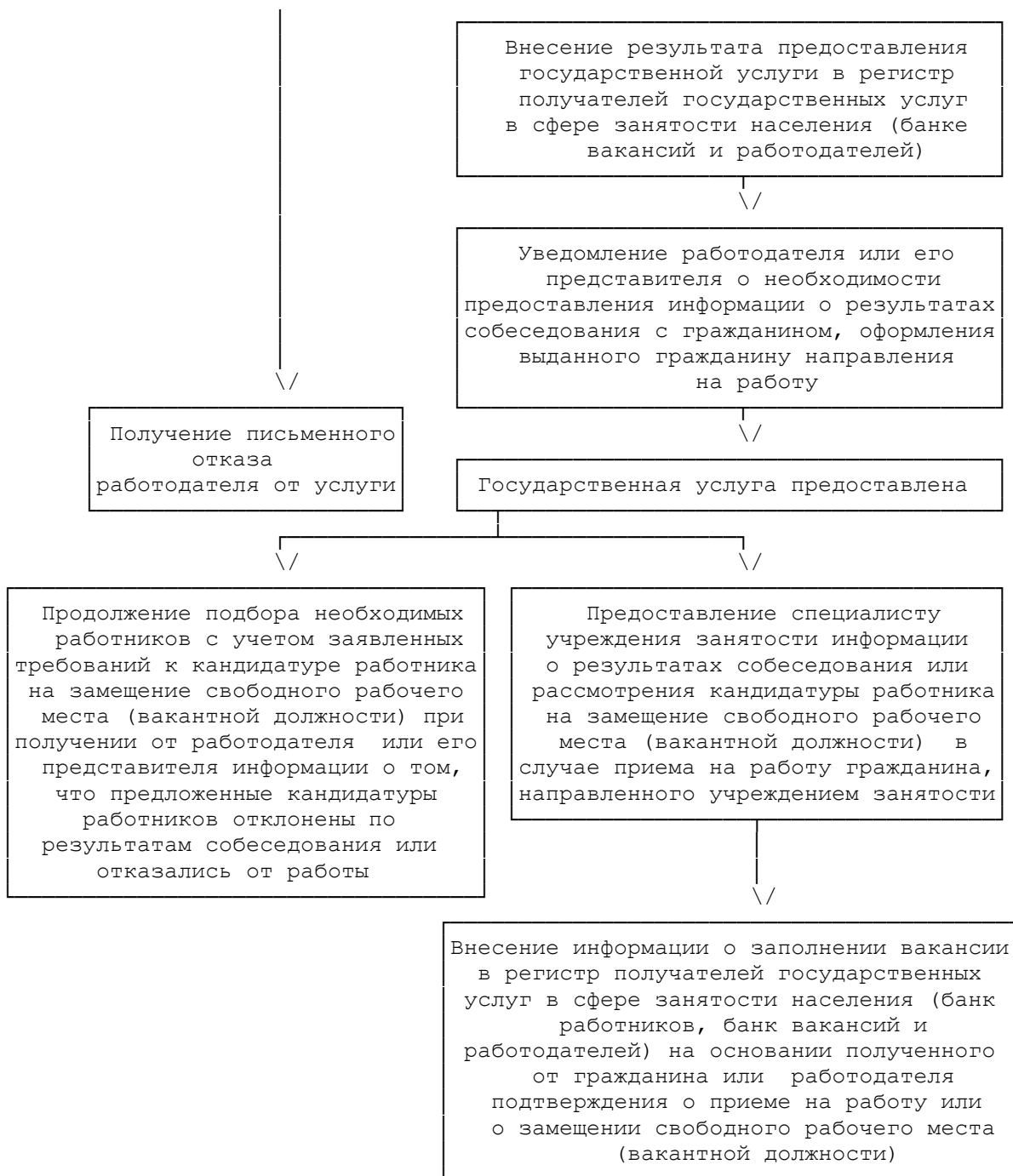


**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
содействия в подборе необходимых работников работодателям**









Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

Направление на работу

Утратило силу.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

**Заявление**  
о предоставлении гражданину государственной услуги содействия  
в поиске подходящей работы

Утратило силу.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

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

Утратило силу.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственными учреждениями  
занятости населения Ставропольского края  
государственной услуги «Содействие гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников»

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

Утратили силу.