



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018

№ 636-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 20.08.2013 № 223/520

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 20.08.2013 № 223/520 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент), утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

И.о. Председателя Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 27.12.2018 № 636-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых работников**

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. В подразделе 1.1 после слов «(далее – центры занятости населения)» дополнить словами «и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, являющимися структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),».

1.2. В подразделе 1.3:

1.2.1. Пункты 1.3.1 – 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация и информация по вопросу предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях центров занятости населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в центр занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (www.gosuslugi43.ru) (далее – региональный портал), государственную информационную систему «Информационный портал службы занятости населения Кировской области» (www.trudkirov.ru) (далее – информационный портал службы занятости);

в МФЦ.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала или информационного портала службы занятости, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист центра занятости населения в открытой и доступной форме информирует его о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные

вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.2. Пункты 1.3.7 – 1.3.9 исключить.

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункты 2.2.2 – 2.2.4 подраздела 2.2 после слов «центры занятости населения» дополнить словом «, МФЦ».

2.2. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю:

специалистами центра занятости населения – перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников;

специалистами МФЦ – информации о наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) подходящих кандидатур работников и способе получения их персональных данных (лично в центре занятости населения или через раздел «Личный кабинет» информационного портала службы занятости)».

2.3. Подраздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам и работодателям, обратившимся в МФЦ, – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления».

2.4. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости».

2.5. В подразделе 2.6:

2.5.1. В пункте 2.6.1:

2.5.1.1. В абзаце первом подпункта 2.6.1.1 слова «приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н» заменить словами «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 26.02.2015 № 125н)».

2.5.1.2. Абзац второй подпункта 2.6.1.3 изложить в следующей редакции:

«При отсутствии в центре занятости населения (МФЦ) выписки из ИПРА специалист центра занятости населения (МФЦ) осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации

ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (далее – приказ Минтруда России от 13.06.2017 № 486н)»).

2.5.1.3. В подпункте 2.6.1.4:

2.5.1.3.1. В абзаце первом слова «в сфере занятости населения» исключить.

2.5.1.3.2. В абзаце втором после слов «центр занятости населения» дополнить словом «(МФЦ)».

2.5.2. В подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 после слов «центр занятости населения» дополнить словом «(МФЦ),».

2.5.3. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление заполняется получателем государственной услуги на русском языке при помощи технических средств или от руки разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

При направлении заявителем документов на предоставление государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»,

при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

2.5.4. В пункте 2.6.4 слова «многофункциональный центр» и слова «многофункциональным центром» заменить словом «МФЦ».

2.5.5. В пункте 2.6.6 после слов «центр занятости населения» дополнить словом «(МФЦ)».

2.5.6. Пункт 2.6.7 исключить.

2.6. Дополнить подразделом 2.6–1 следующего содержания:

«2.6–1. Перечень документов (сведений), которые запрещается требовать от заявителя

Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации (осуществления действий), представление (осуществление) которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости населения (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью директора центра занятости населения (руководителя МФЦ) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.7. В абзаце пятом пункта 2.8.2 подраздела 2.8 после слов «центром занятости населения» дополнить словом «(МФЦ)».

2.8. Пункт 2.11.3 подраздела 2.11 исключить.

2.9. В подразделе 2.13:

2.9.1. Пункт 2.13.1 после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

2.9.2. Пункт 2.13.4 изложить в следующей редакции:

«2.13.4. Необходимая информация о предоставлении государственной услуги (включая перечень получателей государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги) размещается на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте».

2.10. В подразделе 2.14:

2.10.1. В пункте 2.14.1:

2.10.1.1. В абзаце третьем слова «многофункциональный центр» и слова «многофункциональным центром» заменить словом «МФЦ».

2.10.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения или МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)».

2.10.2. Абзац третий пункта 2.14.2 после слов «центров занятости населения» дополнить словом «(МФЦ)».

2.11. Подраздел 2.16 исключить.

3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

3.1. В подразделе 3.1:

3.1.1. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

3.1.1.1. В центре занятости населения:

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных гражданином;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оказание государственной услуги;

фиксацию результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. В МФЦ:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных гражданином;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача гражданину результата предоставления государственной услуги».

3.1.2. Дополнить пунктом 3.1.1–1 следующего содержания:

«3.1.1–1. В электронной форме возможны к осуществлению следующие административные процедуры (действия):

подача заявления гражданином;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги».

3.1.3. В пункте 3.1.2:

3.1.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги».

3.1.3.2. После абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«При получении и регистрации заявления, направленного посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации такого заявления при помощи средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», либо почтовой связи согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения.

При обращении гражданина в центр занятости населения предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):».

3.1.4. Абзац первый пункта 3.1.3 после слов «обращения гражданина» дополнить словами «в центр занятости населения».

3.1.5. Пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является

обращение гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении гражданина в МФЦ предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.4.1. Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2. Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их. В случае непредставления гражданином ИПРА либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования специалист МФЦ осуществляет их запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486н;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги на основании абзаца второго и (или) абзаца третьего пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента и информирует гражданина о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник МФЦ разъясняет гражданину причины и основания принятия такого решения, а также порядок предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о профессии (специальности), должности, виде деятельности, об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы,

о размере средней заработной платы за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, а также копию заключения федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, или сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, содержащихся в ИПРА (выписке из ИПРА);

информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891, о правовых последствиях отказа гражданина от подходящей работы, а также о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы в центр занятости населения посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, информирует гражданина о сроках получения ответа центра занятости населения.

3.1.4.3. Работник центра занятости населения на основании полученных документов:

осуществляет для гражданина подбор подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг. Подбор гражданину варианта подходящей работы осуществляется в соответствии с требованиями к подбору подходящей работы, предусмотренными Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891;

формирует перечень вариантов подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы сотрудник центра занятости

населения готовит предложение о посещении центра занятости населения гражданином для предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1–1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов направляет результаты их рассмотрения в МФЦ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.1.4.4. Работник МФЦ при личном обращении гражданина за получением результата государственной услуги проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, и осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного центром занятости населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица центра занятости населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ;

учет выдачи экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.1.4.5. Работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, гражданину».

3.2. В подразделе 3.2:

3.2.1. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

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

3.2.1.1. В центре занятости населения:

прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных работодателем;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

оказание государственной услуги;

фиксацию результата предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. В МФЦ:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных работодателем;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача работодателю результата предоставления государственной услуги».

3.2.2. Дополнить пунктом 3.2.1–1 следующего содержания:

«3.2.1–1. В электронной форме возможны к осуществлению следующие административные процедуры (действия):

подача заявления работодателем;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

регистрация работодателя в разделе «Личный кабинет» информационного портала службы занятости».

3.2.3. В пункте 3.2.2:

3.2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги».

3.2.3.2. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении работодателя в центр занятости населения предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):».

3.2.4. Абзац первый пункта 3.2.3 после слов «обращения работодателя» дополнить словами «в центр занятости населения».

3.2.5. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является обращение работодателя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При обращении работодателя в МФЦ предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2.4.1. Работодатель при обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Работник МФЦ:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует их. В случае непредставления работодателем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц или копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо копии листа записи Единого государственного реестра юридических лиц или копии листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист МФЦ осуществляет

запрос соответствующих сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги на основании абзаца второго и (или) абзаца третьего пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента и информирует работодателя о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник МФЦ разъясняет работодателю причины и основания принятия такого решения, а также порядок предоставления государственной услуги;

согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о потребности в работниках, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц или о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (при наличии), о способах представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, о положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан 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 положений иных актов, содержащих нормы трудового права;

в день регистрации заявления направляет его и прилагаемые к нему документы в центр занятости населения посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, информирует работодателя о сроках получения ответа центра занятости населения.

3.2.4.3. Работник центра занятости населения на основании полученных документов:

вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг;

осуществляет для работодателя подбор кандидатур необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», утвержденной приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

формирует информацию о наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о подходящих работниках и способе получения их персональных данных (лично в центре занятости населения или через раздел «Личный кабинет» информационного портала службы занятости). При отсутствии в регистре получателей государственных услуг кандидатур подходящих работников готовит для работодателя предложение об организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принятии участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов направляет результаты их рассмотрения в МФЦ посредством региональной системы межведомственного

электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.4.4. Работник МФЦ при личном обращении работодателя за получением результата государственной услуги проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, и осуществляет заверение и выдачу экземпляра электронного документа на бумажном носителе. При этом работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного центром занятости населения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица центра занятости населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ;

учет выдачи экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.2.4.5. Работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, работодателю».

3.3. Дополнить подразделом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня

его поступления. О результатах рассмотрения заявления получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления услуги заявителю».

4. В пункте 4.1.2 подраздела 4.1 раздела 4 слова «в сфере занятости населения» исключить.

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается руководителем центра занятости населения как организации, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ее должностных лиц.

В случае если обжалуются действия (бездействие) директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается руководителем МФЦ или привлекаемой организации, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) должностных лиц МФЦ и (или) работников привлекаемой организации.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центр занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

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

6.2. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема».

7. Информацию о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты кировских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (приложение № 1 к Административному регламенту) исключить.

8. Блок-схему последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (приложение № 8 к Административному регламенту) исключить.
